ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательно учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Учетного Совета
от «28» апреля 2023 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «05» мая 2023 г.
№ 108

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

ИРКУТСК 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы административно-хозяйственной части Медицинского колледжа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Часть) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «05» мая 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 8 от «28» апреля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о (об) Административно-хозяйственной части Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС утв. Приказом

5 ректора от «04» декабря 2019 г.

6 ИЗДАНИЕ апрель 2023 г.

Общее количество страниц - 58.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС

Содержание

1 Область применения 4
2 Термины и определения....4
3 Общие положения 4
4 Основные задачи Части....5
5 Структура функций Части 5
6 Контроль за деятельностью Части....7
7 Управление подразделением....7
8 Права и обязанности сотрудников Части....7
9 Документация планирования и отчетности 7
10 Порядок реорганизации и ликвидации....8
11 Ответственность 8
12 Оценка качества деятельности Части....8
13 Порядок внесения изменений в Положение 8
Лист регистрации изменений 10
Приложение А Структура функций Части……..…….11
Приложение Б Должностные инструкции сотрудников Части....12

1 Область применения

Настоящее положение является нормативным документом для работы административно-хозяйственной части Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее - Части), распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

2 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности Университета;

Часть – основное административно-хозяйственное структурное подразделение Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС, осуществляющее хозяйственную деятельность:

- по обеспечению технического состояния и безопасной эксплуатации теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования;
- осуществление планово-предупредительного и текущего ремонта помещений;
- хозяйственному обеспечению образовательного процесса оборудованием, мебелью, инвентарем;
- организация и обеспечение охраны здания.

3 Общие положения

3.1 Административно-хозяйственная часть Медицинского колледжа (далее Часть) является структурным подразделением Медицинского колледжа (далее Колледж), входящим в состав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Университет).

3.2 В своей деятельности Часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже;
- настоящим Положением.

3.3 Часть подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.4 Часть возглавляет заместитель директора по АХЧ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

3.5 Структура Части и его штатное расписание утверждаются ректором

Университета.

3.6 Структура Части включает следующие подразделения:

- хозяйственная часть;
- охрана;

3.7 Сотрудники Части обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

3.8 Часть осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

4 Основные задачи Части

Основными задачами Части являются:

- обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены аудитории, практикумы и службы Колледжа, а также помещений общежития;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния здания, в котором расположены аудитории, практикумы и службы Колледжа, а также общежитие;
- обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной эксплуатации теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования;
- обеспечение образовательного процесса канцелярскими принадлежностями
- приобретение оборудования, мебели, инвентаря;
- осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и др;
- осуществление контроля за рациональным расходованием материалов;
- осуществление планово-предупредительного и текущего ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ;
- организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запасные части, энергетическое оборудование для ремонтно-эксплуатационных нужд;
- организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности учреждения;
- обеспечение работы гардероба в соответствии с правилами работы гардероба;
- контроль за своевременным обучением работников правилам ТБ и проверки знаний у электротехнического персонала;
- обеспечение безопасности работников и учащихся Колледжа;
- организация и обеспечение охраны здания и помещений, в которых расположены аудитории, практикумы и службы Колледжа, материальных ценностей, а также помещений общежития.

5 Структура функций Части

5.1 Для выполнения поставленных задач Части, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в

Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

5.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые Частью, представлены взаимосвязанными блоками:

5.2.1 Хозяйственная часть:

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Колледжа (зданий, систем тепло и водоснабжения, других коммуникаций);
- составление смет хозяйственных расходов;
- обеспечение ремонта, обслуживания и поддержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности здания и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжение и др.);
- обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими и другими товарами, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, а также ведение учета их расходования и ведения установленной отчетности;

5.2.2 Охрана:

- обеспечение надёжной защиты здания и помещений от краж, хищений, грабежей, поджогов, и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков;
- пресечение попыток несанкционированного проникновения на территорию и в здание Колледжа;
- обеспечение надлежащей работы пожарно-охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа и прочее;
- обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в Колледже;
- пресечение преступных акций в отношении сотрудников и учащихся Колледжа;
- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию;
- исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей.

СФУ Части, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

5.3 Штатное расписание Части определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет директор Колледжа.

5.4 Распределение обязанностей, между работниками отдела производится заместителем директора по АХЧ.

5.5 Сотрудники Части назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с директором Колледжа.

6 Контроль за деятельностью Части

6.1 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Части осуществляется непосредственно директором Колледжа.

7 Управление подразделением

7.1 Руководство Частью осуществляет руководитель - заместитель директора по АХЧ, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.

Заместитель директора по АХЧ заключает трудовой договор с руководством Университета.

Заместитель директора по АХЧ освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

7.2 Заместитель директора по АХЧ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Части. Он несет личную ответственность за всю деятельность Части.

7.3. Все указания, касающиеся деятельности Части или ее отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения заместителем директора по АХЧ.

7.4 Заместитель директора по АХЧ в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

8 Права и обязанности сотрудников Части

Обязанности, права, полномочия руководителя Части, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

9 Документация планирования и отчетности

9.1 Делопроизводство Части

Согласно принятым в Университете правилам, руководитель Части ведет делопроизводство. Часть имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Части регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование

9.2.1 Работа Части осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности - учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

9.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами Части каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Части.

9.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Части о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Части производится у проректоров по направлениям деятельности Университета, при необходимости, на заседаниях ректората и ученого совета Университета в соответствии с планами их работы.

10 Порядок реорганизации и ликвидации

10.1 Реорганизация и ликвидация Части производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Части производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Части.

11 Ответственность

11.1 Начальник Части несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Часть настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

11.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Части может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ученым советом Университета.

11.3 Степень ответственности других работников Части устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

12 Оценка качества деятельности Части

Оценка качества деятельности Части осуществляется на основе данных:

- выполнения обязанностей сотрудников Части в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения о Части вносится в следующих случаях:

- при изменении статуса Части;
- при изменении организационно-управленческой структуры Части, Колледжа или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

Части;

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в действующей редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения о Части проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения о Части осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация колледжа, внедрение нового типового положения о колледже взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа Железнодорожного транспорта ИрГУПС	Л. С. Козлова
Начальник отдела кадров	С. А. Штагер
Начальник ПУ	К. Ю. Усольцев

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ МК ЖТ	О.Т.Хуснуллин

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись ответственного исполнителя	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

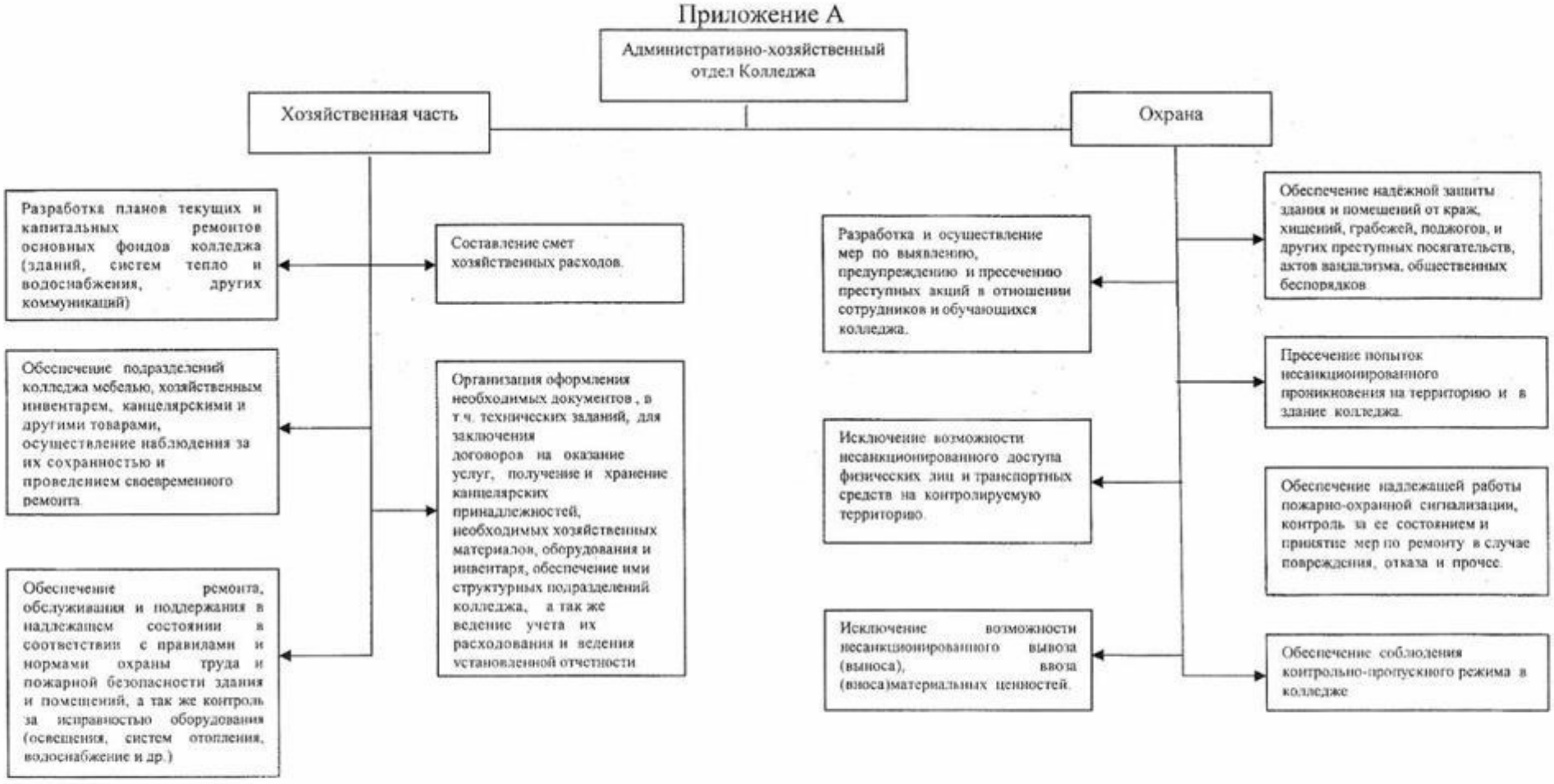


Рис. 1 Структура функций административно-хозяйственной части Колледжа

Приложение Б
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по АХЧ
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Должность заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — медицинский колледж) относится к категории общеотраслевых должностей руководителей.

1.2 Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Медицинского колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Заместитель директора по АХЧ в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4 Заместитель директора по АХЧ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Медицинского колледжа железнодорожного транспорта.
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заместитель директора по АХЧ является организатором хозяйственной деятельности в Колледже. Под его руководством работает хозяйственный и обслуживающий персонал Колледжа и общежития. Он обеспечивает организацию и контроль за правильной эксплуатацией, обслуживанием и ремонтом учебных, производственных, жилых и хозяйственных объектов Колледжа.

1.6 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт административно - хозяйственной работы

не менее 5 лет.

3 Должностные обязанности

3.1 Осуществлять стратегическое и оперативное планирование, организует и контролирует административно-хозяйственную деятельность Колледжа.

3.2 Составляет и представляет годовой отчет по административно-хозяйственной части Колледжа.

3.3 Совместно с руководителями структурных подразделений Колледжа обеспечивает нормальные бытовые условия, порядок и санитарно-гигиеническое состояние в учебном корпусе, общежитии, служебных и вспомогательных помещениях Колледжа и прилегающей территории, организует дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию в учебном корпусе и общежитии.

3.4 Организует технический надзор за надлежащим состоянием здания Колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.5 Организует и контролирует работы по капитальному строительству, реконструкции и ремонту объектов в Колледже в соответствии с утвержденной технической и финансовой документацией.

3.6 Организует и руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, закрепленной за Колледжем.

3.7 Принимать меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии и работников Колледжа.

3.8 Организует мероприятия по обеспечению Колледжа материалами, приборами, оборудованием, инвентарем для учебных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд, в соответствии с планом, приказами ректора Университета и директора Колледжа.

3.9 Организует разработку и реализацию программ улучшения материально-технической базы Колледжа.

3.10 Контролировать процесс подготовки и обеспечивает своевременность заключения договоров Колледжа с подрядными организациями на поставку, ремонт и обслуживания оборудования, на обслуживание и содержание учебного корпуса и общежития Колледжа.

3.11 Обеспечивать контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств подрядных организаций, предоставляет в Университет необходимую информацию и соответствующие документы.

3.12 Обеспечивать работу Колледжа необходимым транспортом.

3.13 Контролировать рациональный расход материалов и финансовых средств, выделяемых для Медицинского колледжа.

3.14 Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Колледже.

3.15 Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий, наличие и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, огнетушителей.

3.16 Руководить деятельностью структурных подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении; обеспечивает выполнение задач, поставленных перед ними.

3.17 Осуществлять своевременную подготовку помещений Колледжа и общежития для их надлежащего функционирования к началу учебного года и к работе в зимний период.

3.18 Обеспечивать и контролировать исправность всех систем, агрегатов и

оборудования в буфете и здравпункте Колледжа.

3.19 Вести подбор и расстановку кадров обслуживающего персонала, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.

3.20 Обеспечивать фактическое исполнение приказов и указаний вышестоящих органов, решений ученого совета, приказов ректора Университета, директора Колледжа на порученном ему участке работы. Принимать меры по своевременному рассмотрению жалоб и предложений по вопросам бытовых условий, технического и санитарно-гигиенического состояния в учебных корпусах и общежитии со стороны студентов, преподавателей и других работников Колледжа.

3.21 Обеспечивать и контролировать своевременное и надлежащее оформление необходимой документации на приобретение техники, материалов и оборудования, на проведение ремонтных работ в Колледже.

3.22 Обеспечивать и контролировать сохранность имущества в структурных подразделениях, находящихся в его непосредственном подчинении.

3.23 Обеспечивать и контролировать своевременное и надлежащее отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении.

3.24 Обеспечивать конфиденциальность сведений (о деятельности Колледжа, его имуществе, работниках, студентах, слушателях и др.) полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.25 Выполнять разовые служебные поручения директора Колледжа.

3.26 Исполнять требования, содержащиеся в Уставе, Положении Колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, приказах ректора Университета и директора Колледжа и иных локальных нормативных актах Университета и Колледжа.

3.27 Своевременно в письменной форме извещать директора и заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Колледжа работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.28 Не допускать: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявлении неуважительного отношения к работникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже.

3.29 Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в Колледже; проводит следующие виды инструктажей, стажировку и проверку знаний по ОТ:

первичный инструктаж на рабочем месте (инструкции по темам №1,2,3,4,5); проводит стажировку с вновь принятыми работниками; первичную и периодическую проверку знаний; повторный инструктаж;

внеплановый инструктаж; целевой инструктаж.

3.30 Вести журналы ф. ТНУ-19 (№2) и РБУ-10.

3.31 Осуществлять контроль за электрохозяйство в Колледже; ведет журналы ЭУ-39 и ЭУ-130; ведет оперативные переговоры с энергосберегающей компанией, утилизацию ртутных электроламп.

3.32 Осуществлять контроль за исправное состояние и безопасную эксплуатацию системы теплоснабжения.

3.33 Осуществлять контроль за противопожарную безопасность в Колледже. Проводит инструктаж по противопожарной безопасности:

с вновь принятыми работниками (первичный);

со всеми работниками колледжа 1 раз в квартал (повторный).

3.34 Вести и своевременно предоставлять в бухгалтерию Иркутского государственного университета путей сообщения табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы на работников административно-хозяйственной части Колледжа.

3.35 Соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.36 Знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.37 Немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3.38 Знать и соблюдать действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и его филиалов связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

4 Права и полномочия Заместитель директора по АХЧ имеет право:

4.1 Получать от директора Колледжа информацию для осуществления должностных обязанностей.

4.2 Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3 Требовать от директора Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4 Заместителю директора по административно-хозяйственной части запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Заместитель директора по АХЧ несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

5.3 Несет ответственность за состояние охраны труда в Колледже.

Несет ответственность за электрохозяйство в Колледже; ведет журналы ЭУ-39 и ЭУ-130; несет ответственность за ведение оперативных переговоров с энергосберегающей компанией, утилизацию ртутных электроламп.

5.4 Несет ответственность за исправное состояние и безопасную эксплуатацию системы теплоснабжения.

5.5 Несет ответственность за противопожарную безопасность в Колледже. Проводит инструктаж по противопожарной безопасности:

с вновь принятыми работниками (первичный);

со всеми работниками колледжа 1 раз в квартал (повторный).

5.6 Несет ответственность за ведение и своевременное предоставление в бухгалтерию ИрГУПС табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы на работников административно-хозяйственной части Колледжа.

5.7 Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.

5.8 Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за невыполнения приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.9 Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за разглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен:

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

/И.О. Фамилия/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Водителя автомобиля
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

1.2 Водитель (легкового, грузового, автобуса) транспортного средства, является рабочим и непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ Медицинского колледжа.

1.3 Водитель транспортного средства должен знать и соблюдать:

- Правила дорожного движения (ПДД) и иные акты в области организации дорожного движения;
- общее устройство транспортного средства;
- системы активной и пассивной безопасности транспортного средства;
- виды и периодичность технического обслуживания транспортного средства;
- нормы расхода топлива и смазочных материалов;
- влияние погодных условий на безопасность управления транспортным средством;
- способы предотвращения ДТП;
- правила подачи транспортного средства для (посадки, высадки пассажиров, погрузки, разгрузки груза);
- правила пользования средствами связи;
- основы этики общения;
- номера телефонов экстренных служб;
- порядок прохождения предрейсовых и послерейсовых осмотров;
- режим труда и отдыха водителей;
- правила пользования медицинской аптечкой;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда, санитарии, гигиены, пожарной безопасности.

2 Квалификационные требования

2.1 Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора), а также при внеплановых инструктажах по охране труда.

К водителю транспортного средства предъявляются следующие требования.

2.2.2 Соблюдать правила дорожного движения.

2.2.3 Водителям пассажирского транспорта необходимо проявлять вежливость,

тактичность и внимательность по отношению к пассажирам.

2.2.4 Для безопасной перевозки грузов и предотвращения ДТП, водителям грузового транспорта необходимо осуществлять контроль за погрузкой и разгрузкой груза, размещением и креплением груза в кузове автомобиля, а также получать сопроводительные документы на груз.

2.2.5 Заправлять транспортное средство топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3 Должностные обязанности

3.1 Основной задачей водителя является:

- качественная и своевременная перевозка пассажиров, грузов на вверенном ему транспортном средстве;

3.2 Для выполнения указанной задачи водитель выполняет следующие возложенные на него обязанности.

3.2.1 На основании Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 15 декабря 2014 года № 83 5н г. Москва. Перед началом рабочего дня проходить в установленном порядке предрейсовые, а по окончании рабочего дня послерейсовые медицинские осмотры.

3.2.2 В начале рабочего дня получить путевой лист с указанием показаний: одометра, остатка в баке, отметкой о прохождении технического контроля об исправности транспортного средства, отметкой о прохождении предрейсового осмотра. В конце рабочего дня сдать заполненный путевой лист с указанием маршрута, показаниями одометра, остатком в баке и отметкой о прохождении послерейсового осмотра.

3.2.3 Проверять исправность средств связи и комплектность автомобильной аптечки, пригодность огнетушителя.

3.2.4 Проходить при необходимости инструктаж по охране труда.

3.2.5 Проверять наличие действительного талона государственного технического осмотра (Диагностической карты), действующего полиса ОСАГО, водительского удостоверения и других документов необходимых для управления транспортным средством.

3.2.6 Избегать повреждения доверенного ему транспортного средства.

3.2.7 При заправке транспортного средства топливом, смазочным материалом, охлаждающей жидкостью, использовать только жидкости и топливо применимое к данному автомобилю.

3.2.8 В течение рабочего дня соблюдать план и движения маршрутов.

3.2.9 Контролировать исправность панели приборов, электрооборудования транспортного средства, а также исправность тормозной системы и рулевого управления.

3.2.10 Оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.

3.2.11 Ежедневно проводить осмотр транспортного средства на предмет сколов, трещин, других видимых повреждений, уровня масла и других специальных жидкостей.

3.2.12 Содержать транспортное средство в чистоте. Проводить влажную уборку в салоне автомобиля (ежедневно).

3.2.13 Ставить транспортное средство на отведенное место на стоянке (в гараже).

3.3 В процессе работы водителю транспортного средства запрещается.

3.3.1 Осуществлять перевозку (пассажиров, груза) на транспортном средстве, техническое состояние которого не отвечает обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

3.3.2 Принимать пищу во время движения, разговаривать по телефону.

3.3.3 Курить в транспортном средстве.

4 Права и полномочия

При выполнении своих обязанностей водитель транспортного средства обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

5 Ответственность

5.1 За некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции, водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2 Водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) несёт материальную ответственность, за обеспечение сохранности вверенного ему транспортного средства (пассажиров, груза).

5.3 Водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) несет материальную ответственность за получение, использование, списание и учет ГСМ.

5.4 Водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий, несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова
Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/
Дата: «__»_____20__г.
Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Гардеробщика
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Гардеробщик Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - гардеробщик) относится к категории рабочих.

1.2 Гардеробщик назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Медицинского колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Гардеробщик в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа по АХЧ.

1.4 В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа, заместителя директора по АХЧ;
- другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность гардеробщика назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Гардеробщик в своей деятельности должен знать и соблюдать: правила приема и хранения личных вещей; правила оформления документов в случае утери жетона; правила внутреннего трудового распорядка Колледжа; правила пожарной безопасности и производственной санитарии; Устав и иные локальные правовые акты университета; локальные правовые акты Колледжа.

2.3 Гардеробщик в своей деятельности должен владеть: навыками организации хранения личных вещей.

3 Должностные обязанности

3.1 Принимать и хранить верхнюю одежду, обувь (в пакетах) от студентов и посетителей Медицинского колледжа (кроме ценных вещей, драгоценностей и денег);

3.2 Выдавать студентам и посетителям жетон с указанием номера места хранения вещей;

3.3 Выдавать одежду и другие вещи студентам и посетителям по предъявлению жетона. Гардеробщик не имеет права открывать гардероб и разрешать брать студентам вещи самостоятельно.

3.4 Обеспечивать сохранность вещей, сданных на хранение студентами и посетителями Колледжа.

3.5 Содержать в чистоте и порядке помещения гардеробной.

3.6 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных правовых актах Университета, в т.ч. локальных правовых актах Колледжа.

3.7 Своевременно извещать заместителя директора Колледжа по АХЧ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.8 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам и прочим лицам, находящимся в Колледже.

4 Права и полномочия

Гардеробщик имеет право:

- Получать от работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Представлять на рассмотрение директора, заместителя директора по АХЧ предложения по вопросам своей деятельности.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Гардеробщик несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Гардеробщик несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:
- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Грузчика
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Грузчик Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — медицинский колледж) относится к категории рабочих.

1.2 Грузчик назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по согласованию с директором Медицинского колледжа железнодорожного транспорта, в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Грузчик в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта.

1.4 Грузчик в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта;
- правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность грузчика назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

2.2 Грузчик в своей деятельности должен знать и соблюдать:
- Правила погрузки и выгрузки грузов;
- Правила укладки, крепления, укрытия грузов;
- Правила применения простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; правила использования средств индивидуальной защиты;
- Устав и другие локальные нормативные акты Университета и Колледжа железнодорожного транспорта.

3 Должностные обязанности

3.1 Осуществлять погрузку, выгрузку грузов, сортировку, укладку, переноску и т. д. вручную с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки.

3.2 Осуществлять крепление и укрытие грузов.

3.3 Обеспечивать сохранность имущества Колледжа железнодорожного транспорта при погрузочно-разгрузочных работах.

3.4 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора, директора и иных локальных правовых актах Университета, в т.ч. локальных правовых актах Колледжа железнодорожного транспорта.

3.5 Своевременно извещать заместителя директора по АХЧ Колледжа железнодорожного транспорта о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванную временной нетрудоспособностью.

3.6 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам и прочим лицам, находящимся в Колледже железнодорожного транспорта.

4 Права и полномочия

4.1 Получать от руководителей Колледжа железнодорожного транспорта информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2 Требовать от руководства Колледжа железнодорожного транспорта содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Грузчик несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Грузчик Колледжа несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

5.3 Грузчик несет ответственность за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Дежурного пульта управления (ДПУ)
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Дежурный пульта управления Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — медицинский колледж) относится к категории технических исполнителей.

1.2 Дежурный ПУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Медицинского колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Дежурный ПУ в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ Колледжа.

1.4 Дежурный ПУ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами техники безопасности;
- Положением об организации пропускного режима в Колледж;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, правилами использования средств противопожарной и индивидуальной защиты;
- планом «Взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по защите Медицинского колледжа от террористической угрозы»;
- инструкцией по пользованию системой оповещения при эвакуации людей, инструкцией по пользованию пожарной сигнализацией, инструкцией по работе с пультом управления охранной сигнализацией, инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность дежурного ПУ назначаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального, обладающие навыками работы на персональных ЭВМ.

2.2 Дежурный ПУ в своей деятельности должен знать и соблюдать:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру Университета и Колледжа.
- руководящие и нормативные акты Университета и Колледжа;

2.3 Дежурный ПУ в своей деятельности должен владеть:

- навыками работы вахтера;
- оператора ПК и пульта управления охранно-пожарной сигнализации;
- навыками пользования средствами коммуникаций и связи;
- навыками пользования средствами индивидуальной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами дежурного ПУ являются:

- охрана имущества и материальных ценностей Колледжа;
- выявление и пресечение правонарушений в отношении охраняемой собственности;
- умение пользоваться средствами пожаротушения;
- оформление пропуска для временного допуска посетителей, после устного подтверждения работника Колледжа, к которому пришел данный посетитель;
- телефонная связь с пожарной частью, при срабатывании охранно-пожарной сигнализации;
- выдача и прием ключей от кабинетов, снятие и постановка кабинетов под охрану с занесением в журнал учета выдачи ключей и постановки на сигнализацию.

3.2 Дежурный ПУ обязан:

- при заступлении на дежурство принять, согласно описи, имущество и документацию охранно- пожарного поста, приборы контроля и ЭВМ в исправном состоянии, занести результаты приемки в журнал передачи смены;
- о приеме и сдаче поста, выявленных недостатках докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной части, вносить запись в книгу рапортов сведения о приёме и сдаче дежурства;
- иметь в наличии ключи (надлежащим образом пронумерованные) от всех служебных помещений Колледжа, общежития Колледжа и запасных выходов;
- осуществлять выдачу и приём тубусов с ключами, ключей от помещений Колледжа и общежития, снимать с охранной сигнализации (ОС) и ставить на ОС помещения Колледжа с отметкой в книгах о снятии с ОС или постановке на ОС, о получении или сдаче ключей, тубусов с ключами;
- следить за четкостью печатей на тубусах, номера печатей должны соответствовать номерам, записанным в книге сдачи тубусов;
- не допускать выдачу тубусов, ключей посторонним лицам и лицам в нетрезвом или наркотическом состоянии;
- контролировать время снятия и постановки на сигнализацию, время получения и возврата ключей;
- не принимать и не передавать какие-либо предметы третьим лицам;
- знать расположение помещений в здании Колледжа, а также марки датчиков ОПС и их места размещения;
- при поступлении тревожного сигнала с датчика ОС принять сигнал. При этом необходимо немедленно отправить охранника ЧОП на досмотр охраняемого объекта, в

случае обнаружения проникновения посторонних лиц вызвать группу быстрого реагирования, воспользовавшись тревожной кнопкой, вызвать наряд полиции по телефону 02 (с сотового телефона 112), доложить об этом заместителю директора по АХЧ. По окончании проверки, внести в отчет сведения о лицах, проводивших досмотр, и лицах, проникших в помещение, поставить объект на ОС;

- при поступлении тревожного сигнала с датчика охранно-пожарной сигнализации, необходимо принять сигнал, поставить на охрану, немедленно послать охранника ЧОП на досмотр охраняемого объекта (помещения) на предмет наличия запаха дыма, следов возгорания, искрения электропроводов и т. п. Сообщить в пожарную часть по телефону 01 (с сотового телефона 112) о принимаемых мерах, доложить - заместителю директора по АХЧ. По окончании проверки, сообщить в пожарную часть о причинах срабатывания ОПС и принятых мерах.
- в 22.00 часа проверить помещения учебного корпуса на предмет постановки их на ОС, выяснить почему, то или иное помещение не поставлено на ОС, поставить их на ОС самим с указанием причины в рапорте заместителю директора по АХЧ;
- ежедневно, в 21.00 час, производить проверку системы оповещения людей о пожаре;
- ежедневно осуществлять проверку тревожной кнопки в 8.00 ч.;
- докладывать дежурному пульта управления ИрГУПС в 8.00 ч. и каждые три часа о сохранности помещения общежития и учебного корпуса Колледжа с записью в журнале;
- контролировать прибытие и своевременное убытие гостей общежития Колледжа, с записью в журнале;
- осуществлять проверку наличия студентов, проживающих в общежитии (контрольное время 23-00 ч.), с записью в журнале дежурств и докладом дежурному пульта управления Иркутского государственного университета путей сообщения;
- следить за порядком в здании Колледжа и общежития, пресекать и предотвращать всякого рода нарушения, совершаемые сотрудниками Колледжа, проживающими в общежитии и посторонними лицами;
- "обеспечивать фактическое исполнение на порученных участках работы приказов, указаний и распоряжений вышестоящих органов, в т. ч. решений ученого совета, приказов ректора, указаний и распоряжений проректоров;
- своевременно в письменной форме извещать заместителя директора по АХЧ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу;
- соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже;
-не допускать нахождение посторонних лиц на рабочем месте.

3.3 Дежурному ПУ на посту запрещается:

- спать, читать литературу, не связанную с выполнением должностных обязанностей, принимать и передавать кому-либо предметы;
- выполнять работы, не связанные с выполнением должностных обязанностей;
- отключать сигнальные приборы, автономную охранно-пожарную сигнализацию;
- оставлять пост без присмотра;
- использовать служебный телефон в личных целях.

4 Права и полномочия

Дежурный ПУ имеет право:

- на рабочее место, оснащенное средствами связи и сигнализации;
- требовать от лиц, получающих ключи или тубус с ключами, документ, удостоверяющий личность или пропуск установленного в Колледже образца;
- повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерий оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- вносить заместителю директора по АХЧ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5 Ответственность

Дежурный ПУ несет ответственность за:

- несвоевременное или ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставить информацию о результатах своей работы;
- невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Кастелянши
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Кастелянша Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — медицинский колледж) относится к категории рабочих.

1.2 Кастелянша назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Кастелянша в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора Медицинского колледжа по АХЧ.

1.4 Кастелянша в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта;
- правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность кастелянши назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Кастелянша в своей деятельности должна знать и соблюдать:

- сроки носки специальной и санитарной одежды, обуви, белья и т.д., обмена и правила метки; порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений; порядок ведения установленной документации, правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии; правила использования средств противопожарной защиты; Устав и иные локальные правовые акты Университета и Колледжа.

3 Должностные обязанности

3.1 Организация приема и выдачи специальной и санитарной одежды, обуви, белья и т.д., обмена и правила метки; порядок получения, выдачи, хранения и списания мягкого инвентаря.

3.2 Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки;

3.3 Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов;

3.4 Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений в установленные сроки;

3.5 Ведение учета и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.

3.6 Составление заявок на приобретение мягкого инвентаря.

3.7 Оформление установленной документации.

4 Права и полномочия

Кастелянша имеет право:

4.1 Получать от работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2 Представлять на рассмотрение заместителя директора по административно-хозяйственной части Колледжа предложения по вопросам своей деятельности.

4.3 Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Кастелянша несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Кастелянша Колледжа несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Коменданта
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Комендант Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - медицинский колледж) относится к категории общеотраслевых должностей служащих.

1.2 Комендант назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Комендант в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части Колледжа.

1.4 Комендант в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Медицинского колледжа железнодорожного транспорта;
- правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность коменданта назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

2.5 Комендант в своей деятельности должен знать и соблюдать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно распорядительные документы, регламентирующие работу коменданта;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений, их устройство и назначение;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и средств ее

обеспечения.

3 Должностные обязанности

3.1 Руководит работами по содержанию здания Колледжа, а также относящихся к нему строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

3.5 Организует проведение уборки помещений внутри здания и на прилегающей территории, следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания Колледжа.

3.6 Готовит помещения здания Колледжа к осенне-зимней эксплуатации.

3.7 Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, пола, мебели, замену штор и т.п.

3.8 Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества Колледжа, находящегося в его ведении.

3.9 Ведет учет наличия имущества, его своевременную маркировку, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

3.10 Получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет и своевременное его списание.

3.11 Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности в Колледже.

3.12 Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

Представляет заместителю директора по АХЧ Колледжа необходимые сведения по своей деятельности к отчету.

4 Права и полномочия

Комендант имеет право:

4.5 Получать от работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6 Представлять на рассмотрение заместителя директора по административно- хозяйственной части Колледжа предложения по вопросам своей деятельности.

4.7 Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Комендант несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Комендант Колледжа несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего

трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:
- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Слесаря-сантехника
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Слесарь-сантехник Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - медицинский колледж) относится к категории рабочих.

1.2 Слесарь-сантехник назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Слесарь-сантехник в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ Колледжа.

1.4 Слесарь-сантехник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта;
- правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность слесаря-сантехника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, с II группой допуска по электробезопасности.

2.2 Слесарь сантехник должен знать и соблюдать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу слесаря-сантехника;
- виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
- сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры;
- назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;
- принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений

трубопроводов;

- способы сверления и пробивки отверстий;
- устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
- способы разметки мест установки приборов и креплений;
- правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
- способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;
- правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
- способы подготовки и испытания котлов, бойлеров, калориферов и насосов;
- нормы расхода материалов и запасных частей;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Слесарь-сантехник выполняет следующие функции:

3.1.1 Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;

3.1.2 Изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;

3.1.3 Принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществляет:

- разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления;
- подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
- транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов;
- комплектование стонов муфтами и контргайками, болтов - гайками;
- сверление или пробивку отверстий в конструкциях.
- установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы;
- комплектование труб и фасонных частей стояков;
- группировку чугунных радиаторов на месте ремонта;
- соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков;
- крепление деталей и приборов;
- разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;
- смену участков трубопроводов из чугунных труб;
- установку дефектных мест при испытании трубопроводов.

3.1.4 принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;

3.1.5 участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;

3.1.6 осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;

3.1.7 подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.

4 Права и полномочия

Слесарь-сантехник имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности;

4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.3 сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;

4.4 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.5 Привлекать специалистов к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения директора Колледжа);

5 Ответственность

5.1 Слесарь-сантехник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Слесарь-сантехник Колледжа несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

5.3 Слесарь-сантехник несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

/И.О. Фамилия/

Заместитель директора по АХЧ
О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен:
Дата: «__»_____20__г.
Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Старший дежурный
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Старший дежурный Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — медицинский колледж) относится к категории технических исполнителей.

1.2 Старший дежурный назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Старший дежурный в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.4 В своей деятельности старший дежурный руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами техники безопасности;
- Положением об организации пропускного режима в Колледж;

-правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, правилами использования средств противопожарной и индивидуальной защиты;

инструкцией по пользованию системой оповещения при эвакуации людей, инструкцией по пользованию пожарной сигнализацией прибора ППК-2, инструкцией по работе с пультом С-2000, инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта.

-планом «Взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по защите Колледжа от террористической угрозы».

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность старшего дежурного назначается лицо, как правило, из военнослужащих запаса Вооруженных Сил Российской Федерации, имеющее образование не ниже среднего профессионального.

2.2 Старший дежурный в своей деятельности должен знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», основы права, основы этики и психологии, трудового законодательства Российской Федерации, организации труда, делопроизводства; правила и нормы охраны труда; руководящие и нормативные материалы, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об организации пропускного режима в Колледж; правила техники безопасности, нормы производственной санитарии, правила противопожарной защиты и иные локальные акты медицинского колледжа, расположение учебных помещений и комнат общежития, наличие запасных выходов и уязвимых мест.

2.3 Старший дежурный в своей деятельности должен владеть: навыками работы дежурного ПУ.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами старшего дежурного являются:

- охрана имущества и материальных ценностей Колледжа;
- обеспечение неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка работниками и обучающимися Колледжа;
- обеспечение соблюдения Положения об организации пропускного режима в Колледж.
- выявление и пресечение правонарушений против работников, обучающихся и имущества Колледжа.

3.2 Старший дежурный обязан:

- докладывать заместителю директора по АХЧ обо всех обнаруженных недостатках в работе дежурной смены, осуществлять допуск работников и обучающихся Колледжа соответственно по удостоверениям, пропускам и студенческим билетам (зачётным книжкам) установленного в Колледже образца.
- допускать в Колледж лиц, востребованных в каком-либо структурном подразделении с оформлением разового пропуска с 8.00 до 17.00 часов;
- допускать посетителей Колледжа только после устного подтверждения работника Медицинского колледжа, к которому пришел данный посетитель, сопроводить посетителя к месту встречи;
- не допускать внос в Колледж легко воспламеняющихся, взрывчатых веществ, оружия используя технические средства - металлоискатель;
- не допускать в Колледж посторонних лиц и лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- не разрешать вносить или выносить мебель, оборудование без оформления ответственными лицами материального пропуска (служебной записки), утверждённого директором, заместителем директора по АХЧ.
- не пропускать в Колледж студентов и преподавателей, не соблюдающих корпоративный стиль одежды, утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 г. № 751-2 на основании ст.38 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- осуществлять охрану Колледжа путём периодического внутреннего и внешнего обхода Колледжа не менее одного раза за три часа дежурства, проверяя целостность дверей, замков, окон и печатей, наличие посторонних лиц и подозрительных предметов, вносить отметку в книгу обходов, докладывать дежурному по Иркутскому государственному университету путей сообщения;
- в случае чрезвычайных ситуаций, неукоснительно следовать плану

взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по защите Колледжа от террористической угрозы;

- следить за соблюдением правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности работниками и обучающимися Колледжа;
- обеспечивать фактическое исполнение на порученных участках работы приказов, указаний и распоряжений вышестоящих органов, в т. ч. решений ученого совета, приказов ректора, указаний и распоряжений проректоров, директора Колледжа;
- своевременно, в письменной форме, извещать заместителя директора по АХЧ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа работу;
- соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, в Уставе, Правилах внутреннего распорядка, приказах и распоряжениях директора, и иных локальных актах Университета и Колледжа;
- не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже;
- контролировать прибытие и своевременное убытие гостей общежития;
- вселять слушателей отделения дополнительного образования в общежитие, с 8-30 до 17-15 в рабочие дни, в соответствии списка, предоставленного заведующим отделением дополнительного образования;
- контролировать своевременное убытие слушателей отделения дополнительного образования, при выселении с 08-30 до 17-15 в рабочие дни, принимать имущество по описи, находящееся в номерах.

3.3 Старшему дежурному на посту запрещается:

- отвлекаться на разговоры с другими дежурными и посторонними лицами;
- спать, читать, принимать и передавать какие-либо предметы;
- самостоятельно или по просьбе кого-либо открывать или закрывать замки, запорные устройства, двери, окна; накладывать или снимать пломбы, печати;
- выполнять работы, не связанные с выполнением должностных обязанностей;
- отключать сигнальные приборы, автономную охранно-пожарную сигнализацию;
- допускать на пост посторонних лиц.

4 Права и полномочия

Старший дежурный имеет право:

- на рабочее место, оснащённое средствами связи и сигнализации;
- требовать предъявления документа, удостоверяющего личность, или пропуска, дающего право на вход у лиц, входящих в Колледж железнодорожного транспорта;
- пользоваться металлоискателем, для проверки наличия у входящих в Колледж оружия, взрывчатых веществ;
- пользоваться средствами самообороны;
- повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерий оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- вносить заместителю директора по АХЧ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5 Ответственность

Старший дежурный несет ответственность за:

- несвоевременное или ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащих в других локальных нормативных актах Университета;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставить информацию о результатах своей работы;
- невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Столяра-плотника
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Столяр-плотник Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — медицинский колледж) относится к категории рабочих.
1.2. Столяр-плотник назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.
1.3. Столяр-плотник в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ Колледжа.
1.4 Столяр-плотник в своей деятельности руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа железнодорожного транспорта;
- правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность столяра-плотника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
2.2 Столяр-плотник должен:
2.2.1 Знать и соблюдать:
- нормы и требования, предъявляемые к строительству и ремонту;
- виды используемых материалов;
- назначение и устройство используемых столярных инструментов;
- инструкции и технологические рекомендации по строительству и ремонту;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила безопасности при выполнении строительных работ;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; правила использования средств индивидуальной защиты;
- Устав и другие локальные нормативные акты Университета и Колледжа.

2.2.2 Владеть: навыками ремонта и строительства.

3 Должностные обязанности

3.1 Основной задачей столяра-плотника является осуществление ремонтных работ в здании Колледжа, в общежитии, учебных комнатах на лечебных базах.

3.2 Для выполнения указанной задачи столяр-плотник выполняет следующие возложенные на него обязанности:

- Выполняет общестроительные работы в Колледже;
- Выполняет опалубочные работы;
- Осуществляет текущие ремонтные работы в Колледже;
- Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актах Университета, в т.ч. локальных правовых актах Колледжа;
- Своевременно извещает заместителя директора по АХЧ Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванную временной нетрудоспособностью;
- Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам и прочим лицам, находящимся в Колледже.

4 Права и полномочия

Столяр-плотник имеет право:

4.1 Получать от работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2 Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3 Требовать от руководства Колледжа содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Столяр-плотник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Столяр-плотник несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024

5.3 Столяр-плотник несет ответственность за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

техника 1 категории

Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности техника.

1.2. Должность техника 1 категории Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) относится к категории специалистов.

1.3. Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательство порядке приказом ректора по представлению руководителя директора Медицинского колледжа ЖТ ФГБОУ ВО ИРГУПС (далее руководитель) путем согласования на заявлении кандидата.

1.4. Техник 1 категории подчиняется, исполняет поручения руководителя, выполняет свои обязанности под его непосредственно руководством.

1.5. На время временного отсутствия техника (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняются специалистами по распределению по усмотрению руководителя с учетом квалификации, личности сотрудника.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность техника 1 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

2.2. Техник должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, иные федеральные законы; основы экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение о контрактной службе, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность отдела, Университета.

2.3. Техник 1 категории должен владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками договорной работы; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; другими вопросами, входящими в круг компетенции отдела.

3. Должностные обязанности

3.1. Основными задачами техника являются:

3.1.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

3.1.2. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

3.1.3. Работа по передаче оригиналов договоров счетов актов выполненных работ в контрактную службу ИРГУПС.

3.2. Для выполнения указанных задач техник выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1.Осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

3.2.2.Осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

3.2.3. Обосновывать начальную (максимальную, минимальную, среднюю) цену закупки;

3.2.4 Описывать объект закупки по ОКДП;

3.2.5. Разрабатывать закупочную документацию (техническое задание, спецификацию);

3.2.6. Анализировать поступившие заявки;

3.2.7. Передает оригиналы договора, контракты на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ), дополнительные соглашения к договорам в контрактную службу ИРГУПС.

3.2.8. Передает оригиналы счетов и актов выполненных работ на оплату в контрактную службу ИРГУПС.

3.2.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его работниках, контрагентах, и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.2.9. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, гостям Университета, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.10. Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах приема в Университет, приказах ректора и распоряжениях проректоров, и иных локальных актах Университета.

3.2.11. Своевременно извещает в письменном форме руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в т. ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

4. Права и полномочия

Техник 1 категории имеет право:

4.1. Согласовывать документы, относящиеся к вопросам его деятельности. В случае неправильно оформленных структурными подразделениями Университета документов вправе отказаться от их согласования.

4.2. Отказывать в принятии неправильно оформленных документов.

4.3. Вносить предложения по улучшению качества работы отдела.

5 Ответственность

5.1. Техник 1 категории несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2. Техник 1 категории несет ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2. Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.2.3. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.2.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, невыполнение служебные поручений руководителя КС.

5.2.5. За разглашение персональных данных контрагентов.

6 Оценка качества труда

6.1. Оценка работы техника осуществляется:

6.1.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления техником своих должностных функций.

6.2. Основным критерием оценки работы техника является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т.Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен:

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз. /И.О. Фамилия/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, далее по тексту электромонтер.

1.2. Должность электромонтера, Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» именуемого в дальнейшем «Колледж» относится к категории рабочего (электротехнический персонал)

1.3. На должность электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования назначается лицо, достигшее 18-ти летнего возраста, имеющее специальное образование, прошедшее медицинское освидетельствование, обучение, проверку знаний в объеме требований, определяемых профессией и получившее удостоверение о проверке знаний правил работы в электроустановках, и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.

1.4. Электромонтер принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ по представлению директора Колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.5. Электромонтер непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ Колледжа.

1.6. Электромонтер должен знать:

- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
- Устав и иные локальные правовые акты Университета;
- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно распорядительные документы, регламентирующие работу электромонтера;
- основы электротехники, устройство и электрические схемы различных электрических машин, аппаратов, приборов измерения;
- устройство, принцип действия, технические характеристики и конструктивные особенности обслуживаемых электродвигателей, аппаратуры распределительных устройств, электросетей, предохранителей, контакторов и другой электроаппаратуры, и электроприборов;
- правила составления электрических схем и другой технической документации,

касающейся обслуживаемого электрооборудования;

- нормы нагрузки на электродвигатели, трансформаторы, кабели и провода различных сечений и напряжений;

электрические схемы первичной и вторичной коммутации распределительных устройств;

- приемы нахождения и устранения неисправностей в электросетях и электрооборудовании;

- безопасные приемы работ, последовательность разборки, ремонта и монтажа электрооборудования;

- организацию и технологию производства электромонтажных работ;

- нормы расхода материалов, запасных частей и электроэнергии;

- инструкцию по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках.

1.7 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

Основными функциями электромонтера Колледжа являются:

2.1 обеспечение надежной и безаварийной работы электроустановок и электрических сетей, правильной их эксплуатации;

2.2 обеспечение оперативного обслуживания распределительных устройств, распределительных электросетей;

2.3 обеспечение своевременного качественного ремонта в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами;

2.4 производство необходимых оперативных переключений для восстановления электроснабжения Колледжа;

2.5 выявление причины износа, принятие мер по их предупреждению и устранению;

2.6 ликвидация неисправностей в работе электроустановок, их ремонт и регулировка.

3 Должностные обязанности

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования обязан:

3.1 выполнять настоящую должностную инструкцию;

3.2 выполнять простые слесарные, монтажные работы при ремонте электрооборудования, подключать и отключать электрооборудование и выполнять простейшие измерения. Работать электроинструментом;

3.3.1 осуществлять ежедневный обход помещений Медицинского колледжа с осмотром технического состояния электроустановок, щитовой, силового

электротехнического оборудования;

3.3.2 фиксировать, с указанием даты и времени, выявленные неисправности в журнале заявок и принятых мерах по их устранению;

3.4 производить замену электрических ламп в светильниках как внутреннего, так и наружного освещения при выходе их из строя;

3.5 выполнять работы по ремонту, светильников (замену патронов, дросселей, стартеров), распределительных щитов и электротехнических устройств;

3.6 проводить очистку и продувку сжатым воздухом электрооборудования с частичной разборкой, промывкой и протиркой деталей;

3.7 согласно графикам планово-предупредительного ремонта, производить осмотр, техническое обслуживание вводных распределительных устройств, межэтажных силовых и осветительных щитов в здании Колледжа;

3.8 проводить, чистку контактов и контактных поверхностей, протяжку контактов, замену вышедших из строя аппаратов защиты в осветительных и силовых электрощитах;

3.9 следить, за состоянием нанесенных на электрощитах диспетчерских наименований, знаков безопасности, при нарушении - приводить их в нормальный вид;

3.10 проверять маркировку простых монтажных и принципиальных схем;

3.11 проводить проверку состояния аппаратов защиты в распределительных устройствах электрощитовой, работы приборов учета расхода электроэнергии, а также проверять целостность пломб на приборах коммерческого учета и трансформаторах тока.

3.12 следить за чистотой в помещении электрощитовой в здании Колледжа, один раз в месяц проводить влажную уборку помещении электрощитовой;

3.13 проводить окраску наружных частей приборов и оборудования;

3.14 проводить ревизию и ремонт электротехнического оборудования, шкафов управления электроприводов вентиляционных установок;

3.15 производить подключение и отключение электрооборудования, в том числе после электромонтажных работ сторонними организациями, выполнение простейших измерений;

3.16 проводить проверку и измерение мегомметром сопротивления изоляции распределительных сетей, статоров и роторов электродвигателей, вводов и выводов кабелей;

3.17 выполнять работы с применением ручного электроинструмента;

3.18 производить разделку, сращивание, изоляцию и пайку проводов напряжением до 1000 В;

3.19 выполнять оперативные переключения в электросетях с ревизией выключателей, разъединителей и приводов к ним;

3.20 соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭГТ), охраны труда,

производственной санитарии и противопожарной безопасности, Уставе Университета и Правилах внутреннего распорядка; приказах ректора и распоряжениях проректоров Университета, и иных локальных актах Университета;

3.21 своевременно докладывать о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;

3.22 о замеченных нарушениях правил ПТЭП, охраны труда, ПУЭ и неисправностях докладывает заместителю директора по АХЧ Колледжа и главному энергетику.

4 Права и полномочия

Электромонтёр имеет право:

4.1 знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

4.2 получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 требовать от руководства Университета обеспечения рабочими инструментами, приспособлениями для проведения работ, средствами защиты и спецодеждой.

4.4 повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

4.5 вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.6 Требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

При обслуживании электроустановок - за нарушения, происшедшие по их вине, а также за неправильную ликвидацию ими нарушений в работе электроустановок на обслуживаемом участке.

При ремонте оборудования - за нарушения в работе, вызванные низким качеством ремонта.

5.2 Электромонтер несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3 Электромонтер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава Университета, внутренних нормативных документов

организации и законных распоряжений руководства.

5.4 Электромонтер несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Электромонтер несет ответственность за причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХЧ О. Т. Хуснуллин

С инструкцией ознакомлен: /И.О. Фамилия/

Дата: «__»_____20__г.

Инструкция составлена в 3 экз.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024