

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова

« _____ » _____ 20 _____ ж.



Аула сыпырушының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Аула сыпырушы лауазымына шаруашылық бөлімі жетекшісінің ұсынысы бойынша қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте колледж директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Аула сыпырушы тікелей шаруашылық бөлімі жетекшісіне бағынады.

1.3. Аула сыпырушы лауазымына біліміне және жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

1.4. Аула сыпырушы өз қызметінде басшылыққа алады:

- Ұйым Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, басқа да нормативтік актілермен;
- басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерімен;
- осы лауазымдық нұсқаулықпен;
- үй иелігіне және қоршаған ортаны қорғауға іргелес аумақты сыртқы абаттандыру жағдайына қойылатын нормалар мен талаптар;
- аумақтарды санитарлық күтіп - ұстауға қойылатын талаптар;
- бекітілген аумақты жинау жоспары мен шекарасы;
- аумақты тазалау тәртібі;
- жинау жұмыстары жөніндегі нұсқаулықтар мен технологиялық ұсынымдар;
- жұмыста қолданылатын қызмет көрсететін жабдықтар мен құрылғыларды пайдалану ережесі мен құрылғысы;
- тайғаққа қарсы материалдарды қолдану ережесі;
- жинау жұмыстарын орындау кезіндегі қауіпсіздік ережелері;
- ішкі еңбек тәртібінің ережелері;
- еңбекті қорғау, өндірістік санитария және жеке гигиена ережелері мен нормалары.

2. Міндеттері

2. Аула сыпырушысы келесіні жүзеге асырады:

2.1. Белгіленген тәртіппен мерзімдік медициналық тексеруден өтеді.

2.2. Жұмыс аймағын қарайды және барлық құдықтар қақпақтармен, шұңқырлар мен траншеялардың қоршалғанына, ал аумақта жерден жанбайтын өткір заттар (сым, арматура, сынған ірі шыны және т.б.) жоқ екеніне көз жеткізеді.

- 2.3. Тасымалданатын қоршаулардың болуын тексереді.
- 2.4. Жинауға қажетті материалдар мен керек-жарақтарды (күм, суару шлангілері және т.б.) апарды (жеткізеді).
- 2.5. Белгіленген тәртіппен еңбекті қорғау және өндірістік санитария бойынша нұсқамадан өтеді.
- 2.6. Оған бекітілген аумақты тазалайды.
- 2.7. Қауіпті учаскелерді қоршайды және бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлайды.
- 2.8. Газдың иісі немесе құбыржолдардың (сумен жабдықтау, кәріз, жылыту және басқалар) жарылуы анықталған кезде өзінің тікелей басшысына хабарлайды.
- 2.9. Өзінің тікелей басшысына адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген жағдай туралы, қызмет көрсетілетін аумақта болған әрбір жазатайым оқиға туралы хабарлайды.
- 2.10. Аумақта орнатылған жәшіктердің толтырылуына қарай (бірақ күніне екі реттен кем емес) және оларды орнату орындарын тазалайды.
- 2.11. Қоқыс жәшіктерін ластануына қарай жуу мен дезинфекциялауды жүзеге асырады.
- 2.12. Қажет болған жағдайда (бірақ жылына кемінде бір рет) уриаларды бояуды жүргізеді.
- 2.13. Қызмет көрсетілетін аумақта жарықтандыруды қосады және өшіреді.
- 2.14. Аумақты, өтпе жолдарды және тротуарларды қардан, шаңнан және ұсақ тұрмыстық қоқыстардан тазартып, аумақты алдын ала ылғалдандыру.
- 2.15. Су ағатын арықтар қазады және тазалайды.
- 2.16. Жабдықтың сақталуын және шлангілерден жуу және суару үшін суару крандарының пайдаланылуын қамтамасыз етеді.
- 2.17. Бекітілген аумақта жасыл желектерді және олардың қоршауларын суаруды жүргізеді.
- 2.18. Қысқы кезеңдегі жұмысқа мүкәммал мен жинау жабдықтарын дайындау бойынша іс-шараларды жүргізеді.
- 2.19. Аумақты сыпырып, оны қар мен мұздан тазартады.
- 2.20. Мұз қатып, қар-мұз түзілімдерін жояды.
- 2.21. Аумақты күммен себеді.
- 2.22. Автокөліктің еркін өтуіне және жаяу жүргіншілердің қозғалысына кедергі келтірмейтін жерлерде қарды жояды және жинайды.
- 2.23. Өрт сөндіру құдықтарын оларға еркін кіру үшін қардан және мұздан тазалайды.
- 2.24. Қар суының люктеріне және нөсерлі желінің қабылдау құдықтарына ағуына арналған жыралар тазартылады.
- 2.25. Тротуарларды және көпір құрылыстарының баспалдақтарын тайғаққа қарсы материалдармен өңдейді, қарқынды қар жауу кезінде (1 см/сағаттан астам) жаяу жүргіншілердің қозғалысы үшін өтетін жолдарды тазалайды.
- 2.26. Аумақты жинау бойынша өзге де жұмыстарды орындайды.

3. Құқықтары

- 3.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдерімен танысуға;
- 3.2. Осы Нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қалыпты жағдайлар жасауды талап етуге. Оның ішінде қажетті құрал-жабдықтар, мүкәммал, жеке қорғану құралдары, арнайы киімдермен қамтамасыз етілуге.
- 3.3. Осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.
- 3.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

4. Жауапкершілік.


- 4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.
- 4.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.
- 4.3. Материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.
- 4.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.
- 4.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.
- 4.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.
- 4.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.
- 4.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.



(қолы)



(қолы)

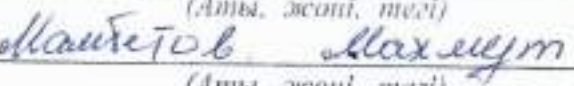


(қолы)

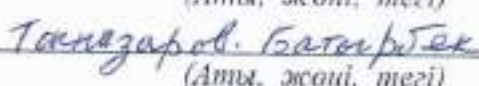
(қолы)



(Аты, жөні, тегі)



(Аты, жөні, тегі)



(Аты, жөні, тегі)

(Аты, жөні, тегі)