

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Қалмакова
«05» 2025 ж.



Коменданттың лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1 Комендант техникалық категориядағы мамандарға жатады, қызметте шаруашылық бөлімінің жетекшісіне бағынады.

1.2 Комендант лауазымына колледж директоры тағайындайды және босатады.

1.3 Комендант өз жұмысында:

- қызметтік, тұрмыстық немесе тұрғын үй-жайларды ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері;

- колледждің өкімдік құжаттары мен нұсқамаларын;

- колледж еңбек тәртібінің ережелерін;

- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.4 Комендант білуі керек:

- қаулы, өкім, бұйрық, басқа басшы органдардың және қызметтік тұрмыстық, тұрғын үй құрылысына қатысты жоғары органдардың нормативті құжаттарын;

- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

- ішкі еңбек тәртібі қағидасын,

- еңбек қорғау ережесін;

- өрт қауіпсіздігінің талаптары

2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

3. Қызметтік міндеттері:

Коменданттың қызметін орындауда келесі міндеттер жүктеледі:

3.1. Ғимараттарды, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті дәрежеде ұстау жөніндегі жұмыстарды басқарады.

3.2. Ғимараттардың ішкі жайларын жинап-тазалауды ұйымдастырады және тазалықтың сақталуын қадағалайды.

3.3. Ғимарат жайларын күзгі-қысқы пайдалануға дайындайды.

3.4. Есіктердің, терезелердің, құлыптардың, перделердің және тағы сол сияқты уақытылы жөнделуін ұйымдастырады.

- 3.5. Өзінің қарамағындағы мүліктің сақталуын және жұмыс істейтін қалыпта ұсталуын қамтамасыз етеді.
- 3.6. Қолдағы мүлікті есепке алады, мезгіл-мезгіл тексереді және оны есептен шығару жөнінде актілер жасайды.
- 3.7. Көмекші жұмысшылар мен үй жинаушыларға мұқамал, шаруашылық қызметін көрсету бұйымдарын алады, оларды береді және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асырады.
- 3.8. Санитарлық талаптардың және өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын бақылайды.
- 3.9. Санитарлық және өртті қадағалау жазбаларының кітабын жүргізеді.

4. Құқықтары

- 4.1. Колледжде іске асырылуға тиіс жұмыстың жобасымен танысуға;
- 4.2. Лауазымдық нұсқамада көрсетілген жұмысын одан әрі дамыту жөнінде басшылыққа ұсыныс беруге;
- 4.2. Лауазымдық нұсқауларды орындау кезінде колледж қызметкерлерінен мәліметтер мен ақпараттар алуға;
- 4.3. Бөлімнің жұмысын дамытуда басшылыққа үкім шығаруға ұсыныс жасауға.

5. Жауапкершіліктері

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

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

А. А. А.
А. А. А.
А. А. А.

А. А. А.
А. А. А.
А. А. А.