



БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан  
аграрлық-техникалық университеті»  
КеАҚ басқарма төрағасы - ректор  
А.М.Наметов  
«03» 09 2018 ж.

**КОМЕНДАНТТЫҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЫ**  
СМЖ.07.ЛН.154

№ 04 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: <u>23.08.2018</u> Баянтасов Т.У. <u>[Signature]</u>	Келісілді: <u>28.08.2018</u> Тагаев О.О. <u>[Signature]</u> Таршилова Л.С. <u>[Signature]</u> Бисенбиев Б.І. <u>[Signature]</u> Ерболатқызы Т. <u>[Signature]</u>	Енгізілді: <u>03.09.2018</u> Орнына: СМЖ.07.ЛН.154 21.11.2017ж Қайта қаралуы: <u>03.09.2018</u>
--	---	--

**Мазмұны:**

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты,	Қолы

## **1.Бағыты**

Осы нұсқау Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі», «Еңбек қауіпсіздігі» ережесі, қызметкерлердің бағыныштылығын, құқығын, жауапкершілігін және біліктілік талаптарын анықтау мақсатында бірдей тарифтік-біліктілік анықтамасына сәйкестеліп жасалған.

## **2. Қолдану саласы**

Нұсқаулық комендантқа арналған:

## **3. Лауазымдық міндеттері**

3.1. Оқу ғимаратының коменданты міндетті:

3.1.2. Ғимарат, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті дәрежеде ұстау жөніндегі жұмыстарды басқаруға;

3.1.3.Ғимараттардың ішкі жайларын жинап-тазалауды ұйымдастыруға және тазалықтың сақталуын қадағалауға;

3.1.4.Ғимарат жайларын күзгі-қысқы пайдалануға дайындауға;

3.1.5.Есіктердің, терезелердің, құлыптардың, перделердің және тағы сол сияқты уақтылы жөнделуін ұйымдастыруға;

3.1.6.Өзінің қарамағындағы мүліктің сақталуын және жұмыс істейтін қалыпта ұсталуын қамтамасыз етуге;

3.1.7.Қолдағы мүлікті есепке алуға, мезгіл-мезгіл тексеруге және оны есептен шығару жөнінде актілер жасауға;

3.1.8.Көмекші жұмысшылар мен жинаушыларға шаруашылық қызметін көрсету бұйымдарын алуға, оларды беруге және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асыруға;

3.1.9.Санитарлық талаптардың және өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын бақылауға;

3.1.10. Санитарлық және өртті қадағалау жазбаларының кітабын жүргізуге.

3.1.11. Оқу ғимараты айналасындағы аймақтардың тазалығын бақылауға және тазалық аймақтарын ұйымдастыруға;

3.1.12.Оқу ғимаратының электр жүйелерін, байланыс құралдарын, су құбырларын, канализация және басқада құрылғыларды бақылауға;

3.1.13. Студенттер мен қызметкерлердің тәртіп сақтауын, ЖОО–ның ішкі тәртіпті сақтауын, еңбек қауіпсіздігін және қауіпсіздік техникасын сақтауын қадағалауға;

3.1.14. Өзінің лауазымы негізінде СМЖ құрылым қызметін қолдауға.

3.1. Жатақхана комендантының міндеті:

3.1.2.Жатақхана қызметкерлерінің жұмысын реттеп, басшылық жасау;

3.1.3.Студенттердің жатақханаға орналасуын, қабылдауын, тіркелуін және жатақханадан шыққан студенттердің тіркелуден шығуын қадағалап, реттеп отыру;

3.1.4.Әрбір бөлмелердің, жалпыға бірдей қолданыстары орындарының тазалығын жиналуын, жылуын қадағалау;

3.1.5.Жатақханадағы су құбырларын, кәріз және электржүйелерін және басқа да жұмыс желілерінің бірқалыпты істеуін реттеу;

3.1.6.Төсек орындардың және басқалай қажетті құрал-жабдықтардың жеткіліктігін қадағалау;

3.1.7.Есепте тұрған заттардың сақталуын және түгелдігін қадағалап отыру;

3.1.8.Жатақханадан шыққандарға және шығу парағын немесе бере жағының жоқтығы туралы анықтама беру;

3.1.9.Қолданыстағы заттардың жарамсыздығына, ескіруіне байланысты есептен шығару актысын жасау, жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда адамға құнын төлеттіру құжаттарын жасау;

3.1.10.Студенттер мен қызметкерлердің тәртіп сақтауын, ЖОО –ның ішкі тәртіпті сақтауын, еңбек қауіпсіздігін және қауіпсіздік техникасын сақтауын қадағалау;

3.1.11.Жатақханадағы орын алған кемшіліктерді, келіспей қалушылық жағдайларды және жатақхана тұрғындары мен қызметкерлері арасында болған іс әрекеттерін тіркеу және ескертпе шағым кітабын жүргізу;

3.1.12.Мәдени бұхаралық және тәрбие жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз ету;

3.1.13.Өз өкілеттілігі деңгейінде СМЖ іс-әрекетіне қолдау көрсету;

3.1. «Нива» ССК комендантының міндеті:

3.1.2. «Нива» ССК-нің шаруашылық саймандармен, көлікпен қамтамасыз ету,олардың сақталуын және уақытында жөндеуден өткізілуін қадағалауға;

3.1.3. Шаруашылық мақсатқа шығындалған материалдар мен құралдарды қадағалауға;

3.1.4. «Нива» ССК-нің аумағын жинау және көгалдандыру жұмыстарына жетекшілік етуге;

3.1.5.Жұмысшылардың табельдік есептерін ұйымдастырудағы жұмыстарын, жұмыс күндерінің тәртібін қадағалауға;

3.1.6.Жылумен және сумен қамтамасыз ету құрылғыларын, электроэнергетикалық құрылғыларды жоспардағы, ағымдағы жөндеуден өткізуді қадағалауға және жетекшілік етуге;

3.1.7.Келеңсіз жағдайлармен ректорды уақытында ақпараттандыруға ;

3.1.8.Сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуге;

3.1.9.Қолданыстағы заттардың жарамсыздығына, ескіруіне байланысты есептен шығару актысын жасау, жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда адамға құнын төлеттіру құжаттарын жасау;

3.2. Бағыныштылығы

3.2.1.Комендант басқарма- төрағасы ректордың бұйрығымен қызметке қабылданады немесе қызметтен босатылады;

3.2.2.Коменданты қызмет бабында Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысына бағынышты.

3.3. Комендант білуі қажет:

3.3.1. Қызметтік, тұрмыстық немесе тұрғын үй-жайларды ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары;

3.3.2. Жарғыны, университеттің ішкі ережелерін;

3.3.3. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.4. Негізгі еңбек заңдарын;

3.3.5. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын;

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Орта техникалық және кәсіптік ( орта арнайы, орта кәсіптік) біліміне және жалпы еңбек өтілі 3 жылдан кем болмау керек;

3.4.2. Өзінің міндетіне кіретін барлық сұрақтарға толық көшірілуі жауап бере алатындай білімді, жоғары деңгейде жауапкершілігі, талап етушілігі, шұғыл тәртіпті, адамдармен жұмыс жасай білуі керек;

3.4.3. Искерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі қажет персоналды компьютерде жұмыс істей білуі тиіс.

#### **4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

4.1. Комендант жауапты:

4.1.1. Осы лауазымдық нұсқаудағы міндеттерін талапқа сай атқармаған жағдайда еңбек кодексі бойынша жауапты.

4.1.2. Қызмет орнында заң талаптарын бұзғанда ҚР әкімшілік, азаматтық, қылмыстық кодексі негізінде жауапкершілікте болады.

4.2. Комендант өкілетті:

4.2.4. Өз қызметі құзырында мекемелермен қарым қатынас жасауға;

4.2.5. Өз жұмысы шеңберінде құжаттарға қол қоюға;

4.3.4. Комендант құқылы:

4.3.5. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға.

4.3.6. Кәсіби жағынан өзінің абыройы мен қадыр-қасиетін қорғауға.

4.3.7. Материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге.

#### **5. Құжаттама**

#### **6. Сілтемелер**

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414 -V

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж №410;

ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 14.02.2011ж №45-ө бұйрығы;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.