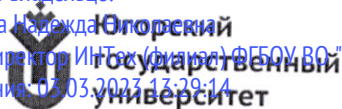


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Юрьевна  
Должность: Директор ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 03.03.2023 13:29:14  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

01.03.2023

1-255

Об утверждении примерной должностной инструкции дворника административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность дворника административно-хозяйственного отдела (Приложение).
2. Директорам филиалов Университета (лицам, исполняющим их обязанности) Еговцовой Н.Н., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:
  - 2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;
  - 2.2) в срок до 31.03.2023 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность дворника административно-хозяйственного отдела, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.
  - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность дворника административно-хозяйственного отдела, считать примерную должностную

инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление персоналом».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:

Ректорат

Административно-правовое управление

Управление правового обеспечения и эксплуатации имущественного комплекса

Отдел охраны труда и комплексной безопасности

Отдел по управлению персоналом

Филиалы

## Лист согласования

Приказ осн. №1-255 от 01.03.2023 "Об утверждении примерной должностной инструкции дворника административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Начальник отдела (Отдел по делопроизводству)</b> Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		23.12.2022 15:46
<b>Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА)</b> Чикарев Евгений Анатольевич	Согласовано		26.12.2022 08:34
<b>Начальник отдела (Отдел охраны труда и комплексной безопасности)</b> Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		26.12.2022 08:47
<b>Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ)</b> Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		26.12.2022 09:20
<b>Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ)</b> Картин Олег Сергеевич	Согласовано		26.12.2022 16:42
<b>Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный)</b> Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		26.12.2022 16:44
<b>Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет)</b> Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		27.12.2022 08:25
<b>Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом)</b> Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		27.12.2022 11:08
<b>Заместитель директора по общим вопросам (НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ)</b> Сиротина Татьяна Александровна	Согласовано		28.12.2022 15:48
<b>Ректор (РЕКТОРАТ)</b> Кучин Роман Викторович	Утверждено		01.03.2023 15:38

Приложение к приказу

от 01.03.2023 № 1-255

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 01.03.2023 № 1-255

## **ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Дворника административно-хозяйственного отдела обособленного  
структурного подразделения (филиала) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский  
государственный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Дворник административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является начальник административно-хозяйственного отдела.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению начальника административно-хозяйственного отдела филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

- 1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.9.5. Планировку и границы уборки закрепленной территории.
- 1.9.6. Порядок уборки территории.
- 1.9.7. Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.
- 1.9.8. Адреса и номера телефонов: отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.

## **2. Должностные обязанности**

Работник обязан:

- 2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.
- 2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиалов Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.
- 2.3. . Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.
- 2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.
- 2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета (филиала) по направлению деятельности Подразделения.
- 2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
- 2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.
- 2.8. Поддерживать санитарное состояние закрепленной территории на уровне требований СЭС.
- 2.9. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

2.10. Ежедневно убирать тротуары и участок, прилегающий к зданию филиала Университета.

2.11. Своевременно очищать от снега и льда тротуары и дорожки, центральное и внутреннее крыльцо, пешеходные дорожки, посыпает их песком.

2.12. Очищать пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

2.13. При необходимости прочищать и делать канавки и лотки для стока воды.

2.14. Очищать установленные на территории урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.

2.15. Осуществлять промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.

2.16. Производить на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений, вырезает сухие деревья и молодую поросль.

2.17. Осуществлять покос травы в летний период на закрепленной территории.

2.18. Участвовать в проведении косметического ремонта здания филиала Университета, ограды, заборов территории.

2.19. Производить покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).

2.20. Следить за сохранностью строений, расположенных на территории филиала Университета.

2.21. Осуществлять транспортировку мусора в контейнеры.

2.22. Проводить мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

2.23. Удалять и складировать снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

2.24. Принимать меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщает непосредственному руководителю.

2.25. Извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

2.26. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

2.27. Выполнять иные работы по уборке территории.

### **3. Права**

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися осуществляемой деятельности.



3.2. Получать от непосредственного и вышестоящего руководителя информацию, необходимую для осуществления своей работы.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы филиала Университета.

3.5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ.

#### **4. Ответственность**

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **5. Требования энергоэффективности**

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

## **6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

## **Настоящая инструкция разработана в соответствии**

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.