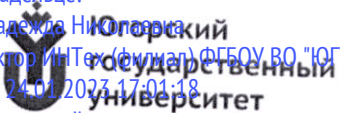


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна  
Должность: Директор ИнТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 24.01.2023 17:01:18  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



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

24.01.2023

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-58

Об утверждении примерной должностной инструкции уборщика производственных и служебных помещений 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 уборщика производственных и служебных помещений административно-хозяйственного отдела.
2. Директорам филиалов Университета Еговцевой Н.Н., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:
  - 2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;
  - 2.2) в срок до 28.02.2023 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность уборщика производственных и служебных помещений 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 уборщика производственных и служебных помещений 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 документацией».

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. №1-58 от 24.01.2023 "Об утверждении примерной должностной инструкции уборщика производственных и служебных помещений административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный»

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Проректор (РЕКТОРАТ)</b> Кичанов Роман Иванович	Согласовано		23.12.2022 15:25
<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 08:48
<b>Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ)</b> Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		26.12.2022 09:21
<b>Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ)</b> Картин Олег Сергеевич	Согласовано		26.12.2022 17:21
<b>Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом)</b> Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		27.12.2022 08:02
<b>Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет)</b> Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		27.12.2022 08:26
<b>Заместитель директора по общим вопросам (НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ)</b> Сиротина Татьяна Александровна	Согласовано		27.12.2022 09:50
<b>Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный)</b> Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		27.12.2022 09:56

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
<b>Ректор (РЕКТОРАТ)</b> Кучин Роман Викторович	Утверждено		24.01.2023 13:34

Приложение к приказу  
от 24.01.2023 № 1-58

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 24.01.2023 № 1-58

### **ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Уборщика производственных и служебных помещений административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Уборщик производственных и служебных помещений 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 уборщика производственных и служебных помещений административно-хозяйственного отдела назначается лицо без предъявления требований к образованию 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. Правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест.

1.9.6. Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений.

1.9.7. Правила уборки.

1.9.8. Назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств.

1.9.9. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

## 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 филиала 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 филиала Университета по направлению деятельности Подразделения.

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета (филиала).

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. Осуществлять уборку помещений, коридоров, лестниц.

2.9. Осуществлять удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д.



2.10. Осуществлять сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место.

2.11. Осуществлять расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование.

2.12. Осуществлять чистку и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования.

2.13. Осуществлять приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.

2.14. Получать моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

2.15. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

### 3. Права

Работник имеет право:

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

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникации.

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

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

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

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении обязанностей.

### 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), настоящей 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 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.7. 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.

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