



**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення працівником університету діяльності  
на посаді коменданта корпусу(ів)

ТПІ-УП -02

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Працівник, який здійснює діяльність на посаді коменданта корпусу(ів) (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду коменданта корпусу(ів) призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований проректору з АГР.

1.4 Працівнику безпосередньо підпорядковується персонал у відповідності до штатного розпису, особи, що працюють на посадах чергових корпусу(ів) – функціонально.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 Виконання вимог ТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник зобов'язаний:

– організувати роботу персоналу корпусу, контролювати дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, виробничої санітарії, пожежної безпеки та охорони праці;

– складати графік роботи персоналу корпусу та контролювати його виконання, організувати взаємозамінність підлеглих працівників;

– забезпечувати збереження майна, що перебуває на обліку, та за яке несе матеріальну відповідальність;

– забезпечувати видавання та приймання інвентарю та іншого майна;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді коменданта корпусу(ів). ТПІ-УП-02	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- вести облік наявного майна, періодично проводити інвентаризацію, у встановлені терміни надавати пропозиції проректору з АГР щодо придбання необхідних меблів, інвентарю, проведення ремонтів тощо;
- здійснювати контроль за дотриманням режиму заощадження у використанні матеріальних та енергетичних ресурсів;
- забезпечувати необхідне освітлення і тепловий режим у всіх приміщеннях відповідно до встановлених норм;
- забезпечувати організаційну підтримку проведення ремонтних робіт приміщень корпусу(ів), інвентарю, обладнання;
- організовувати прибирання та контролювати додержання чистоти у навчальних, службових приміщеннях та місцях спільного використання, стежити за справною роботою газота водопроводів, електро- та тепломереж, каналізації та інших систем забезпечення життєдіяльності корпусу, вживати заходів по своєчасному їх обслуговуванню та ремонту;
- організовувати роботи з благоустрою приміщень та прилеглої території;
- своєчасно надавати проректору з АГР інформацію щодо стану приміщень та території;
- вживати заходів щодо вирішення конфліктів, що виникають між працівниками корпусу(ів);
- терміново інформувати проректора з АГР про аварійні ситуації.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України, нормативну базу СумДУ з питань, які стосуються утримання приміщень; основи організації праці й управління; основи етики та психології спілкування зі студентами, співробітниками; правила та норми охорони праці.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду коменданта корпусу призначається особа, яка має повну загальну середню (професійно-технічну) освіту, відповідний досвід без вимог до стажу роботи.

### **5 Права**

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді коменданта корпусу має право:

- залучати у встановленому порядку персонал корпусу(ів) до виконання покладених на нього завдань;
- одержувати від відділів і служб університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

### **6 Охорона праці**

Працівник на посаді коменданта корпусу повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету та про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- проводити в установленому порядку інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки (первинний, повторний, позаплановий) з обов'язковою реєстрацією в журналі;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді коменданта корпусу(ів). ТПІ-УП-02	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

– терміново повідомляти безпосереднього керівника та відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився в корпусі, організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника;

– брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

## 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

– невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

– порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

– нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;

– недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з АГР

А.М. Положій

Начальник відділу кадрів

О.С. Крупіна

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Провідний юристконсульт

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик