

## ПРИКАЗ

«11» января 2024 г.

№ 6

### Об утверждении Положений об Управлении доходными активами, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях организации деятельности, эффективной работы и четкой регламентации труда работников Управления доходными активами Российского государственного социального университета (далее - «Управление»).

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).

1.2. Положение о Студенческом комбинате питания Управления (Приложение № 2).

1.3. Положение о Физкультурно-оздоровительном комплексе Управления (Приложение № 3).

1.4. Положение об отделе по сопровождению автотранспортных средств Управления (Приложение № 4).

1.5. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 5 - 22).

2. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора - финансового директора А.А. Жабину.

Ректор,  
академик РАН



А.Л. Хазин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении доходными активами  
Российского государственного социального университета

**1. Общие положения**

1.1. Управление доходными активами является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «Управление», «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении руководителя Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора Университета.

1.4. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.7. Основной целью деятельности Управления является осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с видами деятельности, указанными в Уставе Университета.

1.8. Управление формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. К основным задачам Управления относятся:

2.1.1. Разработка методик, положений, инструкций и иной документации в части, касающейся работы подразделений Управления.

2.1.2. Организация приносящей доход деятельности Университета в соответствии с видами деятельности, предусмотренными Уставом РГСУ.

2.1.3. Контроль деятельности по подразделениям Управления.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Определяет направления и виды приносящей доход деятельности Университета.

2.2.2. Разрабатывает и внедряет планы деятельности по направлениям, приносящим доход Университету.

2.2.3. Контролирует деятельность по следующим направлениям:

2.2.3.1. Студенческий комбинат питания.

2.2.3.2. Физкультурно-оздоровительный комплекс.

2.2.3.3. Отдел по сопровождению автотранспортных средств.

2.2.3.4. Автошкола.

2.2.4. Обеспечивает экономическую выгоду от результатов деятельности по направлениям, приносящим доход Университету.

2.2.5. Обеспечивает надлежащую сохранность, рациональное использование материальных, технических и иных средств, находящихся в ведении Управления.

2.2.6. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Управления входят подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление:

3.1.1. Студенческий комбинат питания.

3.1.2. Физкультурно-оздоровительный комплекс.

3.1.3. Отдел по сопровождению автотранспортных средств.

3.1.4. Автошкола.

3.2. Организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль работы Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением.

#### **4. Права**

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить проректору по компетенции предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Обращаться к проректору по компетенции с инициативой проведения совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу  
от « 11 » ноября 2024 г.  
№ 6

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Студенческом комбинате питания Управления доходными активами

#### 1. Общие положения

1.1. Студенческий комбинат питания является структурным подразделением Управления доходными активами Российского государственного социального университета (далее – «СКП», «Управление», «РГСУ», «Университет»).

1.2. СКП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. СКП непосредственно подчиняется директору СКП, начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора Университета.

1.4. От имени СКП в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор СКП и другие работники СКП, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.5. Структура и штатное расписание СКП утверждаются приказом РГСУ.

1.6. СКП в лице директора и работников СКП несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за СКП.

1.7. Основной целью деятельности СКП является организация питания обучающихся, работников и гостей Университета.

1.8. СКП формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками СКП и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. СКП в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

#### 2. Задачи и функции СКП

2.1. К основным задачам СКП относятся:

2.1.1. Организация питания обучающихся и работников Университета, в том числе в период производственных практик на базах Университета, а также во время проведения общеуниверситетских мероприятий.

2.1.2. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

2.1.3. Реализация мер, направленных на увеличение количества обслуживаемых обучающихся и работников РГСУ в столовых и буфетах СКП, расширение ассортимента выпускаемой продукции, повышение ее качества, установление оптимального режима работы.

2.1.4. Подготовка предложений в План закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета (далее – «План закупок») и изменений к нему в вопросах,

относящихся к компетенции СКП, подготовка технических заданий к закупкам, сбор коммерческих предложений, организация и сопровождение претензионной работы.

2.1.5. Формирование и контроль выполнения плана по финансовым показателям в части доходов и расходов СКП, внесение корректировок и утверждение дополнительных мероприятий, направленных на улучшение финансовых показателей.

2.1.6. Формирование положительного финансового результата СКП в соответствии с установленными планами.

2.1.7. Контроль поступления денежных средств за оказанные услуги.

2.1.8. Работа в информационных системах Университета.

2.1.9. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед СКП целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Руководство и организацию деятельности СКП осуществляет директор СКП, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Директор СКП выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции директора СКП в частности относится организация и контроль работы СКП по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками СКП и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива СКП и непрерывного повышения качества его работы.

3.4. Права и обязанности работников СКП в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники СКП, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач.

### **4. Права**

СКП имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на СКП задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СКП.

4.3. Вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию СКП.

4.4. Обращаться к начальнику Управления с инициативой проведения совещаний по вопросам, входящим в компетенцию СКП.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности СКП осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство СКП определяется и ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

---

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Физкультурно-оздоровительном комплексе**  
**Управления доходными активами**

**1. Общие положения**

1.1. Физкультурно-оздоровительный комплекс является структурным подразделением Управления доходными активами Российского государственного социального университета (далее – «ФОК», «Управление», «РГСУ», «Университет»).

1.2. ФОК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. ФОК непосредственно подчиняется директору ФОК, руководителю Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора Университета.

1.4. От имени ФОК в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор ФОК и другие работники ФОК, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.5. Структура и штатное расписание ФОК утверждаются приказом РГСУ.

1.6. ФОК в лице директора и работников несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за ФОК.

1.7. Основной целью деятельности ФОК является организация физкультурно-спортивных мероприятий для обучающихся, работников и гостей Университета.

1.8. ФОК участвует в спортивных и образовательных мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками ФОК и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. ФОК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции**

К основным задачам ФОК относятся:

2.1. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для обучающихся и работников Университета, а также для сторонних посетителей.

2.2. Совершенствование и разработка новых направлений в организации спортивных мероприятий.



2.3. Реализация мер, направленных на увеличение количества посетителей ФОК, улучшение качества обслуживания посетителей ФОК, установление оптимального режима работы.

2.4. Подготовка предложений в План закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета (далее – «План закупок») и изменений к нему в вопросах, относящихся к компетенции ФОК, подготовка технических заданий к закупкам, сбор коммерческих предложений, организация и сопровождение претензионной работы.

2.5. Контроль поступления денежных средств за оказанные услуги.

2.6. Формирование и контроль выполнения плана по финансовым показателям в части доходов и расходов ФОК, внесение корректировок и утверждение дополнительных мероприятий, направленных на улучшение финансовых показателей.

2.7. Формирование положительного финансового результата ФОК в соответствии с установленными планами.

2.8. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед ФОК целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Руководство и организацию деятельности ФОК осуществляет директор ФОК, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Директор ФОК выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции директора ФОК, в частности относится организация и контроль работы ФОК по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками ФОК и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ФОК и непрерывного повышения качества работы.

3.4. Права и обязанности работников ФОК в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники ФОК, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач.

### **4. Права**

ФОК имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ФОК задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ФОК.

4.3. Вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию ФОК.

4.4. Обращаться к начальнику Управления с инициативой проведения совещаний по вопросам, входящим в компетенцию СКП.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности ФОК осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство ФОК определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

---

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по сопровождению автотранспортных средств Управления доходными активами

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел по сопровождению автотранспортных средств является структурным подразделением Управления доходными активами Российского государственного социального университета (далее – «Отдел», «Управление», «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора Университета.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является организация проведения ремонтно-технических работ, способствующих эксплуатации транспорта, принадлежащего Университету и обеспечения проведения ремонтных и технических работ для клиентов Отдела.

1.8. Отдел формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

#### 2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Осуществление ремонтно-технического обеспечения автотранспортных средств Университета и клиентов Отдела.

2.1.2. Поддержание автотранспортных средств Университета в технически исправном состоянии, регулярное проведение ремонтных работ и

технического обслуживания по заявкам от соответствующих служб Университета.

2.1.3. Организация агрегатно-технического обеспечения для проведения ремонтных работ и технического обслуживания автотранспортных средств.

2.1.4. Организация размещения ремонтируемых и обслуживаемых автотранспортных средств автопарка Университета и внешних клиентов в специально отведенных и оборудованных местах.

2.1.5. Формирование положительного финансового результата Отдела в соответствии с установленными планами.

2.1.6. Работа с информационными системами Университета.

2.1.7. Подготовка предложений в План закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета (далее – «План закупок») и изменений к нему в вопросах, относящихся к компетенции Отдела, подготовка технических заданий к закупкам, сбор коммерческих предложений, организация и сопровождение претензионной работы.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение безопасности проведения ремонтных и технических работ по обслуживанию автотранспортных средств.

2.2.2. Проведение мероприятий по предупреждению и предотвращению аварийных ситуаций при проведении ремонтно-технических работ с автотранспортными средствами.

2.2.3. Контроль качества оказываемых услуг и выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.

2.2.4. Организация и контроль исправной работы транспортных средств.

2.2.5. Формирование и контроль выполнения плана по финансовым показателям в части доходов и расходов Отдела, внесение корректировок и утверждение дополнительных мероприятий, направленных на улучшение финансовых показателей.

2.2.6. Определение режима труда и отдыха сотрудников Отдела.

2.2.7. Контроль оформления заказ – нарядов, актов выполненных работ и иной необходимой документации, связанной с оказанием услуг Отделом.

2.2.8. Организация проведения инструктажей механиков, помощников механиков и других работников Отдела.

2.2.9. Обеспечение проверки квалификации, компетенций и знаний, необходимых при обслуживании транспортных средств и проведении ремонтных работ.

2.2.10. Контроль поступления денежных средств за оказанные услуги.

2.2.11. Разработка и контроль норм расхода, специальных средств, горюче - смазочных материалов, а также иных расходных средств, используемых для оказания услуг по ремонту и обслуживанию ТС.

2.2.12. Осуществление сбора и изучения сведений о наиболее популярных и часто оказываемых услугах по запросам структурных подразделений и служб Университета, а также для внешних клиентов РГСУ.

2.2.13. Обеспечение ведения приходной, расходной и закрывающей документации, необходимой для ведения деятельности Отдела.

2.2.14. Проведение работ по списанию расходных материалов и активирование инструментов, вышедших из строя или потерявших свои основные функциональные качества.

2.2.15. Составление, формирование и представление руководству Управления статистической отчетности о деятельности Отдела.

2.2.16. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении трудовых отношений с РГСУ.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль работы Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Обращаться к начальнику Управления с инициативой проведения совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

---

---

## НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективное руководство Управлением, а именно – планирование, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей.

1.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Управления определяется ректором РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Университета.

1.8.2. Порядок и формы финансовых расчетов.

1.8.3. Налоговое законодательство.

1.8.4. Сроки и порядок составления отчетности.

1.8.5. Перечень услуг Университета.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Управления эффективно применяет в практической работе навыки и знания в области хозяйственной деятельности.

1.10. Начальник Управления анализирует ход и итоги своей работы и работников Управления.

1.11. Начальник Управления планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Управления.

1.12. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на руководителя Управления возлагается следующая обобщенная трудовая функция – управление приносящими доход видами деятельности в соответствии с Уставом РГСУ.

2.2. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Организует и руководит работой Управления, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Управлением целей и задач.

2.2.2. Организует эффективную работу трудового коллектива Управления, обеспечивает создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Управлении.

2.2.3. Планирует и подготавливает для рассмотрения руководством РГСУ предложения по построению и оптимизации структуры и штатной численности Управления.

2.2.4. Контролирует обеспечение Управления помещениями и необходимым оборудованием.

2.2.5. Планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенций между работниками Управления.

2.2.6. Планирует и обеспечивает повышение квалификации работников Управления, принимает меры по материальной и моральной мотивации труда персонала, по стимулированию и поддержанию заинтересованности в качестве и результатах его труда.

2.2.7. Обеспечивает выполнение комплекса специализированных, узконаправленных мероприятий, вытекающих из специфики задач и функций деятельности Управления, обеспечивает участие Управления в работе соответствующих комиссий, советов, совещаний.

2.2.8. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Управления.

2.2.9. Организует и обеспечивает постоянное, эффективное взаимодействие Управления со структурными подразделениями РГСУ при решении вопросов, связанных с деятельностью Управления, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.



2.2.10. Организует и обеспечивает рациональное и целевое распределение средств Управления, представляет руководству РГСУ необходимую отчетность о целевом расходовании таких средств, иную необходимую сопроводительную документацию.

2.2.11. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Управления информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.12. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Управлении.

2.2.13. Организует и обеспечивает качественное составление и своевременное предоставление по требованию и поручению руководства отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Управления.

2.2.14. Контролирует работу работников Управления в информационных системах Университета.

2.2.15. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Управления, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Управления.

2.2.16. Контролирует состояние закрепленных за Управлением помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.17. Организует и обеспечивает своевременное и качественное исполнение и соблюдение работниками Управления локальных нормативных актов РГСУ, эффективное использование ими сопроводительно-методической документации, необходимой в работе.

2.2.18. Обеспечивает качественную подготовку внутренней документации Управления, отражающей полную и достоверную информацию о его деятельности, а также документации, предоставляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.2.19. Организует и обеспечивает в целях оптимизации деятельности Управления и предоставления на рассмотрение руководства постоянный системный сбор, анализ и учет сводных данных (статистики) по направлениям деятельности Управления, в том числе отражающих качество и результативность рабочих процессов в Управлении.

2.2.20. Контролирует и организует принятие всех необходимых мер по охране труда, соблюдению санитарно-гигиенических и иных требований, а также правил пожарной безопасности с целью обеспечения безопасности работы в помещениях Управления, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний работников.

2.2.21. Совершает от имени РГСУ действия в пределах предоставленных ему полномочий.

2.2.22. В пределах своих полномочий, определяемых локальными нормативными актами РГСУ, устанавливает задачи для исполнения работникам Управления.

2.2.23. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.2.24. Организует прием, регистрацию, исполнение, хранение и передачу в соответствии с принятым в РГСУ порядком рабочей документации и корреспонденции Управления.

2.2.25. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Управления.

2.2.26. Обеспечивает анализ и учет приказов и распоряжений Университета в отношении деятельности Управления.

2.2.27. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Начальник Управления по отдельному указанию вышестоящего руководства Университета, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Управления для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение проректора по компетенции предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от проректора по компетенции создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед проректора по компетенции о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Начальник Управления несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, приказов

распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами  
Студенческий комбинат питания  
Должностная инструкция

Приложение № 6 к приказу  
от « 11 » января 2024 г.  
№ 6

## ДИРЕКТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора Студенческого комбината питания (далее – «СКП») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности директора СКП является эффективное управление СКП, а именно – планирование, организация и координация работы СКП по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области организации питания в структурных подразделениях РГСУ.

1.3. Директор СКП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность директора СКП назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», и(или) «Менеджмент», и(или) «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

1.5. Директор СКП находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора СКП определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности директор СКП руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор СКП должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Основные методические, информационно-аналитические и справочные материалы в области общественного питания, торговли, применительно к своей профессиональной деятельности

1.8.3. Основы организации и экономики предприятий общественного питания.

1.8.4. Основы менеджмента и его основные функции (планирование, организацию, мотивацию и контроль).

1.8.5. Ассортимент, классификацию и потребительские характеристики продаваемых блюд и товаров.

1.8.6. Основы работы с информационными системами Университета.

1.8.7. Основы маркетинга.

1.8.8. Основы психологии управления.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Специализированные правовые акты и организационно-распорядительные документы, регулирующие и организующие сферу общественного питания, торговли.

1.8.11. Навыки планирования и организации работы.

1.8.12. Основы трудового законодательства.

1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Директор СКП должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы СКП.

1.10. Директор планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников СКП.

1.11. Директор выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

1.12. В период временного отсутствия директора СКП выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на директора СКП возлагается следующая обобщенная трудовая функция – общее руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью.

2.2. Директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Представляет начальнику Управления предложения по штатной расстановке СКП.

2.2.2. Организует и контролирует оперативное доведение до работников СКП информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.3. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.4. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.5. Обеспечивает составление установленной отчетности СКП.

2.2.6. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед СКП целей и задач.

2.2.7. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков СКП.

2.2.8. Директор СКП по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.9. Обеспечивает своевременное составление планов закупок продуктов, сырья, мебели и прочего инвентаря для бесперебойной работы СКП и передачу их соответствующим структурам Университета.

2.2.10. Отслеживает остатки сумм, продукции и сроков по заключенным контрактам.

2.2.11. Предлагает меры по оптимизации работы, улучшению качества оказываемых услуг СКП.

2.2.12. Следит за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм работы СКП.

2.2.13. Отслеживает сроки заключения договоров и принимает решения о необходимости пролонгации заключенных договоров или заключению договоров на новый период в целях обеспечения бесперебойной работы СКП.

### **3. Права**

3.1. Директору СКП для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.5. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.6. Ходатайствовать перед начальником Управления о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор СКП имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Директор СКП несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами  
Студенческий комбинат питания  
Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу  
от « 11 » августа 2024 г.  
№ 6

## ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего производством студенческого комбината питания (далее – «заведующий производством», «СКП») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности заведующего производством является осуществление контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

1.3. Заведующий производством назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность заведующего производством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат и не менее одного года работы в организациях питания по организации и контролю деятельности бригады поваров при наличии среднего профессионального образования. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

1.5. Заведующий производством находится в непосредственном подчинении директора СКП, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заведующего производством определяется директором СКП, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности заведующий производством руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий производством выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

1.9. Заведующий производством должен знать:



1.9.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие оказание услуг общественного питания.

1.9.2. Основы организации деятельности комбината питания.

1.9.3. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных работников СКП.

1.9.4. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе СКП.

1.9.5. Технологии продаж блюд и напитков, дополнительных услуг СКП.

1.9.6. Основы делопроизводства, организации, управления, стимулирования и контроля деятельности подчиненных работников СКП, подготовки отчетности СКП; требования трудовой дисциплины РГСУ, норм и требований охраны труда, санитарии и гигиены.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на заведующего производством возлагается следующая обобщенная трудовая функция – управление текущей деятельностью сотрудников производства.

2.2. Заведующий производством выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Проводит первичный и повторный инструктажи поваров СКП на рабочем месте.

2.2.2. Распределяет обязанности и определяет степень ответственности работников СКП.

2.2.3. Координирует деятельность работников СКП.

2.2.4. Контролирует выполнение работниками регламентов организации работы СКП.

2.2.5. Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.2.6. Соблюдает трудовую дисциплину в СКП.

2.2.7. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности работниками СКП.

## **3. Права**

3.1. Заведующему производством для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.3. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Заведующий производством имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Заведующий производством несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения о СКП, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами

Приложение № 8 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

Студенческий комбинат питания

Должностная инструкция

## КАССИР

### 1. Общие положения

1.1. Должность кассира Студенческого комбината питания (далее – «кассир», «СКП») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности кассира является обеспечение выполнения операций по приему, учету, выдаче, хранению денежных средств с выдачей чека покупателю, используя в работе контрольно - кассовую машину.

1.3. Кассир назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

1.5. Кассир находится в непосредственном подчинении заведующего производством СКП, работает под общим руководством директора СКП, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы кассира определяется директором СКП, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности кассир руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Кассир выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

1.9. Кассир должен знать:

1.9.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность СКП, а также касающиеся ведения кассовых операций.

1.9.2. Формы статистической, финансовой и другой отчетности СКП.

1.9.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.

1.9.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

1.9.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для столовой, правила обеспечения их сохранности.

1.9.6. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

1.9.7. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

1.9.8. Ассортимент продукции СКП по названию и внешнему виду.

1.9.9. Правила пользования средствами индивидуальной защиты.

1.9.10. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте.

1.9.11. Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9.12. Устав РГСУ, Положение о СКП, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на кассира возлагается следующая обобщенная трудовая функция – осуществление приема, учета, выдачи, хранения денежных средств, с выдачей чека покупателю, используя в работе контрольно-кассовую машину.

2.2. Кассир выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Выдает, хранит и учитывает наличные средства, которые поступают в кассу СКП.

2.2.2. Ведет кассовую книгу.

2.2.3. Выбивает разные виды чеков на разные виды товаров и услуг.

2.2.4. Оформляет возврат денежных средств.

2.2.5. Осуществляет работу с электронными деньгами и пластиковыми картами.

## **3. Права**

3.1. Кассиру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего производством предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.3. Требовать от заведующего производством создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Кассир имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

## **4. Ответственность**

Кассир несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов, относящихся к деятельности Университета.

4.6. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения о СКП, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами  
Студенческий комбинат питания  
Должностная инструкция

Приложение № 9 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

## ПОВАР

### 1. Общие положения

1.1. Должность повара Студенческого комбината питания (далее – «повар», «СКП») Управления доходными активами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности повара является обеспечение качественного приготовления блюд и кулинарных изделий и раздача пищи.

1.3. Повар назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность повара назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и не менее одного года работы в организациях питания по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий под руководством повара при наличии профессионального обучения. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

1.5. Повар находится в непосредственном подчинении заведующего производством СКП, работает под общим руководством директора СКП, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы повара определяется заведующим производством, исходя из локального нормативного акта РГСУ, о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности повар руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Повар должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, касающимся организации общественного питания.

1.8.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов работы предприятия общественного питания.

1.8.3. Нормативы и правила, касающиеся санитарии и эпидемиологии.

1.8.4. Технологию, рецепты приготовления, требования к качеству изделий.

- 1.8.5. Правила комплектации, сроки и условия хранения блюд.
- 1.8.6. Кулинарное назначение, виды, свойства продуктов.
- 1.8.7. Признаки и методы определения показателей качества продукции посредством анализа, восприятием органов чувств.
- 1.8.8. Правила, методики и порядок выполнения операций по подготовке продуктов к термической обработке.
- 1.8.9. Назначение, правила обращения с инструментами, технологическим, весоизмерительным оборудованием, производственным инвентарем, приборами, посудой и правила ухода за ними.
- 1.8.10. Устройство и правила эксплуатации технологического оборудования.
- 1.8.11. Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.9. Повар выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.
- 1.10. В период временного отсутствия повара выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.11. Повар должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения качественного приготовления блюд и кулинарных изделий и раздачи пищи.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Для решения основных задач на повара возлагается следующая обобщенная трудовая функция - обеспечение качественного приготовления блюд, напитков, кулинарных изделий.
- 2.2. Повар выполняет следующие обязанности:
  - 2.2.1. Производит приготовление блюд, напитков, кулинарных изделий.
  - 2.2.2. Осуществляет мойку, бланшировку, смешивание продуктов и компонентов, жарку, запекание, варку на пару, изготовление соусов, супов, бульонов, холодных закусок, салатов.
  - 2.2.3. Принимает участие в разработке и планировании меню.
  - 2.2.4. Производит раздачу пищи.
  - 2.2.5. Следит за точностью и правильностью приготовления продуктов по меню раскладке.
  - 2.2.6. Организует и обеспечивает наличие контрольной порции (завтрак, обед, ужин).
  - 2.2.7. Соблюдает санитарно-гигиенические требования при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
  - 2.2.8. Строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности при работе с технологическим оборудованием.
  - 2.2.9. Соблюдает при приготовлении пищи маркировку посуды.

2.2.10. Соблюдает технологию приготовления блюд, рецептуру, правила подачи блюд, кулинарных изделий, требования к качеству блюд.

2.2.11. Соблюдает правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке.

2.2.12. Рационально использует технологическое оборудование.

2.2.13. Систематически повышает свой профессиональный уровень, квалификацию.

2.2.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед СКП целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Повару для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего производством предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.3. Требовать от заведующего производством создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Повар имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Повар несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения о СКП, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.



Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами  
Студенческий комбинат питания  
Должностная инструкция

Приложение № 10 к приказу  
от « 11 » августа 2024 г.  
№ 6

## ПЕКАРЬ

### 1. Общие положения

1.1. Должность пекаря Студенческого комбината питания (далее – «пекарь», «СКП») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности пекаря является обеспечение качественного приготовления хлебных и кулинарных изделий.

1.3. Пекарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность пекаря назначается лицо, прошедшее профессиональное обучение - программы профессионального обучения по профессиям рабочих, служащих и имеющий стаж работы не менее шести месяцев в организациях питания по изготовлению хлебобулочных изделий под руководством пекаря. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

1.5. Пекарь находится в непосредственном подчинении заведующего производством СКП, работает под общим руководством директора СКП, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы пекаря определяется директором СКП, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности пекарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Пекарь должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области приготовления блюд и кулинарных изделий и раздачи пищи.

1.8.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов работы предприятия общественного питания.

1.8.3. Принципы работы с дрожжевым тестом на основе натуральных заквасок, со слоеным, песочным, бисквитным тестом.

1.8.4. Заквасочную технологию для приготовления сдобного и хлебного теста.

1.8.5. Нормы расхода сырья и рецептуру вырабатываемых изделий.

1.8.6. Назначение оборудования и приспособлений, используемых в работе, и порядок содержания их.

1.8.7. Продолжительность выпечки вырабатываемых изделий, признаки их готовности.

1.8.8. Параметры температурного и парового режимов выпечки изделий.

1.8.9. Параметры режимов расстойки и выпечки изделий, способы их регулирования.

1.8.10. Факторы, влияющие на выход изделий, качество расстойки, выпечки.

1.8.11. Нормативы и правила, касающиеся санитарии и эпидемиологии.

1.8.12. Технологию, рецепты приготовления, требования к качеству изделий.

1.8.13. Правила комплектации, сроки и условия хранения блюд.

1.8.14. Кулинарное назначение, виды, свойства продуктов.

1.8.15. Признаки и методы определения показателей качества продукции посредством анализа, восприятием органов чувств.

1.8.16. Основы трудового законодательства.

1.8.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.18. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.19. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.20. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Пекарь должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области приготовления блюд и кулинарных изделий.

1.10. Пекарь должен уметь анализировать ход и итоги своей работы

1.11. Пекарь должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. Пекарь выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

1.13. В период временного отсутствия пекаря выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности пекаря**

2.1. Для решения основных задач на пекаря возлагается следующая обобщенная трудовая функция - обеспечение качественного приготовления хлебобулочных и кулинарных изделий.

2.2. Пекарь выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Осуществляет подбор и подготовку сырья и исходных материалов для изготовления хлебобулочных и кулинарных изделий.

2.2.2. Производит формовку выпечки хлебобулочных изделий.

2.2.3. Проводит презентацию и продажу хлебобулочных изделий.

2.2.4. Наблюдает за режимом выпечки.

2.2.5. Определяет готовность тестовых заготовок к выпечке.

2.2.6. Взвешивает тестовые заготовки и готовые изделия.

2.2.7. Надрезает и оформляет тестовые заготовки и готовые изделия (в т.ч. вручную).

2.2.8. Осуществляет выборку готовых изделий из печей и камер.

2.2.9. Рассчитывает необходимое количество сырья для приготовления и оформления кондитерских изделий. Проверяет его наличие и качество.

2.2.10. Приготавливает, оформляет и отпускает кондитерские и хлебобулочные изделия и полуфабрикаты в строгом соответствии с технологией их приготовления и хранения.

2.2.11. Производит раздачу пищи.

2.2.12. Соблюдает санитарно-гигиенические требования при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

2.2.13. Строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности при работе с технологическим оборудованием.

2.2.14. Соблюдает технологию приготовления блюд, рецептуру, правила подачи блюд, кулинарных изделий, требования к качеству блюд.

2.2.15. Соблюдает правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке.

2.2.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед СКП целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Пекарю для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего производством предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.3. Требовать от заведующего производством создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Пекарь имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Пекарь несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов, относящихся к деятельности Университета.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения об Управлении, Положения о СКП, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами  
Студенческий комбинат питания  
Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу  
от « 11 » *января* 2024 г.  
№ 6

## БАРМЕН

### 1. Общие положения

1.1. Должность бармена Студенческого комбината питания (далее – «бармен», «СКП») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности бармена является обеспечение продажи пищи.

1.3. Бармен назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность бармена назначается лицо, прошедшее профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих или среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих и имеющий стаж не менее шести месяцев работы в организациях питания по выполнению вспомогательных работ по обслуживанию гостей организации питания. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра

1.5. Бармен находится в непосредственном подчинении заведующего производством СКП, работает под общим руководством директора СКП, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы бармена определяется заведующим производством, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. Бармен выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

1.8. В своей деятельности бармен руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.9. Бармен должен знать:

1.9.1. Ассортимент, рецептуры, технологию приготовления ограниченного ассортимента безалкогольных напитков, холодных и горячих блюд и закусок.

1.9.2. Ассортимент реализуемых в барах готовых к потреблению напитков, кондитерских изделий, их товароведные характеристики, правила отпуска, способы и правила выкладки на барной стойке и витрине.

1.9.3. Технику ценообразования на напитки, холодные и горячие блюда и закуски.

1.9.4. Формы статистической, финансовой и другой отчетности СКП.

1.9.5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.

1.9.6. Порядок оформления приходных и расходных документов.

1.9.7. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для столовой, правила обеспечения их сохранности.

1.9.8. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

1.9.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

1.9.10. Ассортимент продукции СКП по названию и внешнему виду.

1.9.11. Правила этикета и технику обслуживания посетителей в барах второй и первой категории.

1.9.12. Правила расчета с потребителями.

1.9.13. Принцип работы и правила эксплуатации применяемого в барах оборудования и музыкальной аппаратуры.

1.9.14. Правила ведения учета и составления товарного отчета, сдачи денег и чеков.

1.9.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,

1.9.16. Правила пользования средствами индивидуальной защиты.

1.9.17. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте.

1.9.18. Виды брака и способы их предупреждения и устранения.

1.9.19. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.10. В период временного отсутствия бармена выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности бармена:**

2.1. Для решения основных задач на бармена возлагается следующая обобщенная трудовая функция - обслуживание посетителей за барной стойкой готовыми к употреблению безалкогольными напитками (фруктовые и минеральные воды), кондитерскими изделиями, холодными, горячими блюдами, закусками с соблюдением правил подачи.

2.2. Бармен выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Проводит расчеты с гостями организации питания за сделанные заказы.

2.2.2. Обслуживает посетителей в баре организации питания.

2.2.3. Принимает заказы у посетителей организации питания на блюда и напитки

2.2.4. Оформляет витрины и барную стойку, содержит их в образцовом состоянии.

- 2.2.5. Контролирует соблюдение посетителями культуры поведения.
- 2.2.6. Ведет необходимый учет, составляет и сдает товарный отчет.
- 2.2.7. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед СКП целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Бармену для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

- 3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего производством предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.
- 3.1.3. Требовать от заведующего производством создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Бармен имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Бармен несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.
- 4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения о СКП, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами

Приложение № 12 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

Студенческий комбинат питания

Должностная инструкция

## КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Должность кухонного рабочего Студенческого комбината питания (далее – «кухонный рабочий», «СКП») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности кухонного рабочего является содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещений, проведение первичной обработки овощей, разгрузка продуктов от поставщиков.

1.3. Кухонный рабочий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность кухонного рабочего назначается лицо, прошедшее программу подготовки квалифицированных рабочих (служащих) без предъявления требований к стажу работы. Особые требования – наличие медицинской книжки, обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра.

1.5. Кухонный рабочий находится в непосредственном подчинении заведующего производством СКП, работает под общим руководством директора СКП, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы кухонного рабочего определяется заведующим производством, исходя из локального нормативного акта РГСУ, о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности кухонный рабочий руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о СКП, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Кухонный рабочий должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, касающимся организации общественного питания.

1.8.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов работы предприятия общественного питания.



1.8.3. Нормативы и правила, касающиеся санитарии и эпидемиологии.

1.8.4. Правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами.

1.8.5. Назначение, правила обращения с инструментами, технологическим, весоизмерительным оборудованием, производственным инвентарем, приборами, посудой и правила ухода за ними.

1.8.6. Правила погрузки, выгрузки, сортировки, укладки, переноски, перевески, фасовки вручную и с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений продуктов.

1.8.7. Правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. В период временного отсутствия кухонного рабочего выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.10. Кухонный рабочий выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

## **2. Должностные обязанности кухонного рабочего**

2.1. Для решения основных задач на кухонного рабочего возлагается следующая обобщенная трудовая функция - содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования, проведение первичной обработки овощей, разгрузка товара.

2.2. Кухонный рабочий выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Отвечает за чистоту и порядок, в помещении хранения овощей.

2.2.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

2.2.3. Доставляет овощи, полуфабрикаты и сырье со склада на кухню, осуществляет первичную обработку овощей.

2.2.4. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды по территории Университета.

2.2.5. Осуществляет складирование, распределение товара согласно условиям хранения и температурному режиму.

2.2.6. Участвует в генеральной уборке с применением моющих и дезинфицирующих средств.

2.2.7. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.

2.2.8. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.

2.2.9. Очищает кухонные мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.

2.2.10. Использует уборочный инвентарь в соответствии с маркировкой, в зависимости от назначения помещений и видов работ.

2.2.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в помещениях.

### **3. Права**

3.1. Кухонному рабочему для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего производством предложения по улучшению качества своей работы и работы СКП.

3.1.3. Требовать от заведующего производством создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Кухонный рабочий имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Кухонный рабочий несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения о СКП, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей должностной инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами  
Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Приложение № 13 к приказу  
от « 11 » января 2024 г.  
№ 6

Должностная инструкция

## ДИРЕКТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее – «ФОК») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности директора ФОК является эффективное управление ФОК, а именно – планирование, организация и координация работы ФОК по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач.

1.3. Директор ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность директора ФОК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Директор ФОК находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора ФОК определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности директор ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями Университета, Положением об Управлении, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор ФОК должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную,

производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Основные методические, информационно-аналитические и справочные материалы в области организации спортивных мероприятий, применительно к своей профессиональной деятельности

1.8.3. Основы организации и экономики спортивных сооружений.

1.8.4. Основы менеджмента и его основные функции (планирование, организацию, мотивацию и контроль).

1.8.5. Ассортимент, классификацию и потребительские характеристики используемого в спортивных мероприятиях оборудования.

1.8.5. Порядок работы с информационными системами Университета.

1.8.7. Основы маркетинга.

1.8.8. Основы психологии управления.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Специализированные правовые акты и организационно-распорядительные документы, регулирующие и организующие установленную сферу деятельности

1.8.11. Основы планирования и организации работы ФОК.

1.8.12. Основы трудового законодательства.

1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Директор ФОК должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ФОК.

1.10. Директор планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников ФОК.

1.11. В период временного отсутствия директора ФОК выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Директор ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

## **2. Должностные обязанности директора ФОК**

2.1. Для решения основных задач на директора ФОК возлагается следующая обобщенная трудовая функция – руководство административно-хозяйственной деятельностью ФОК.

2.2. Директор выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Представляет начальнику Управления предложения по штатной расстановке ФОК.

2.2.2. Организует и контролирует оперативное доведение до работников ФОК информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.3. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.4. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.5. Обеспечивает составление установленной отчетности ФОК.

2.2.6. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ФОК целей и задач.

2.2.7. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков ФОК.

2.2.8. Директор ФОК по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.9. Отслеживает выполнение обязательств по заключенным договорам.

2.2.10. Предлагает меры по оптимизации работы, улучшению качества оказываемых услуг ФОК.

2.2.11. Следит за соблюдением санитарно - эпидемиологическими нормами работы ФОК.

2.2.12. Работает в направлении увеличения клиентской базы.

2.2.13. Контролирует составление технических заданий, сбор коммерческих предложений, ведет предварительную претензионную работу с контрагентами.

### **3. Права**

3.1. Директору ФОК для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.4. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Ходатайствовать перед начальником Управления о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Директор ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Директор ФОК несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами

Приложение № 14 к приказу  
от « 11 » *сентября* 2024 г.  
№ 6

Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Должностная инструкция

## ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

### 1. Общие положения

1.1. Должность главного инженера Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее – «ФОК») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности главного инженера ФОК является определение технической политики и направлений технического развития ФОК в условиях рыночной экономики, путей реконструкции и технического переоборудования ФОК.

1.3. Главный инженер ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность главного инженера ФОК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю ФОК отрасли не менее 5 лет

1.5. Главный инженер ФОК находится в непосредственном подчинении директора ФОК, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы главного инженера ФОК определяется директором ФОК, исходя из локального акта о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности главный инженер ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Главный инженер ФОК должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ФОК, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики соответствующей отрасли.

- 1.8.3. Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности ФОК.
- 1.8.4. Профиль, специализацию и особенности структуры ФОК.
- 1.8.5. Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план ФОК.
- 1.8.6. Производственные мощности ФОК.
- 1.8.7. Технологию производства водоподготовки.
- 1.8.8. Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности ФОК.
- 1.8.9. Рыночные методы хозяйствования и управления ФОК.
- 1.8.10. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
- 1.8.11. Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий.
- 1.8.12. Экономику и организацию производства, труда и управления;
- 1.8.13. Основы экологического законодательства.
- 1.8.14. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.8.15. Правила и нормы охраны труда.
- 1.8.16. Профиль, специализацию и особенности деятельности ФОК.
- 1.8.17. Технологии проведения строительно-ремонтных работ в ФОК.
- 1.8.18. Правила и требования составления документации на объекты недвижимости и строительства.
- 1.8.19. Правила техники безопасности при проведении ремонтно-строительных работ.
- 1.8.20. Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.8.21. Устав, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

---

- 1.9. Главный инженер ФОК должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения технической эксплуатации здания и оборудования.

---

- 1.10. Главный инженер ФОК должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ФОК.
- 1.11. В период временного отсутствия главного инженера ФОК выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.12. Главный инженер ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о полной материальной ответственности.

## **2. Должностные обязанности главного инженера ФОК**

2.1. Для решения основных задач на Главного инженера возлагается следующая обобщенная трудовая функция – разработка и оформление рабочей документации систем электроснабжения и водоподготовки (электроснабжение, освещение, заземление, кабельные и воздушные сети) ФОК.



2.2. Главный инженер выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Обеспечивает необходимый уровень технической водоподготовки, повышение эффективности и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование химреагентов, высокое качество работ или услуг, соответствие их действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям СЭС.

2.2.2. В соответствии с утвержденным положением о ФОК руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации ФОК, предотвращению вредного воздействия на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры организации труда.

2.2.3. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий.

2.2.4. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную водоподготовку, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования ФОК.

2.2.5. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению качества выполняемых работ (услуг), контролю и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек.

2.2.6. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

2.2.7. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт, технических заданий).

2.2.8. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ.

2.2.9. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

2.2.10. Руководит деятельностью технических служб ФОК, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины.

2.2.11. Является первым заместителем директора ФОК и несет ответственность за результаты и эффективность производственной деятельности.

2.2.12. Обеспечивает своевременное проведение ремонтно-строительных работ и наличие, а при необходимости, и подготовку необходимой технической документации для проведения этих работ.

2.2.13. Организует планирование ремонтно-строительных работ, контролирует их сроки и качество.

2.2.14. Осуществляет приемку отремонтированного оборудования.

2.2.15. Обеспечивает наличие строительных и ремонтных материалов, запасных частей и прочего при проведении работ, контролирует их рациональное использование.

2.2.16. Планирует, организует и обеспечивает своевременное проведение текущего ремонта.

2.2.17. Обеспечивает повседневный контроль исправности электропроводки, электрооборудования, бесперебойность электроснабжения, оправданное и экономное расходование электроэнергии.

2.2.18. Обеспечивает бесперебойную работу систем водоподготовки, водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования ФОК. Следит за оправданным и экономным расходованием воды и теплоэнергии.

2.2.19. Разрабатывает и представляет на утверждение инструкции и предложения по принятию мер по улучшению противопожарной и противоаварийной безопасности, устранению нарушений по технике безопасности.

2.2.20. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе ФОК, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.2.21. Обеспечивает составление установленной отчетности ФОК.

2.2.22. Вносит предложения руководству ФОК по оптимизации и повышению эффективности работы.

2.2.23. Организует и контролирует оперативное доведение до подчиненных работников информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.24. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.25. Организует и обеспечивает наличие ведения и хранения необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатуре дел.

2.2.26. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ФОК целей и задач.

2.2.27. Главный инженер ФОК по отдельному указанию руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Главный инженер ФОК для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение директора ФОК предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Требовать от директора ФОК создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Главный инженер ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Главный инженер несет ответственность за:

4.1. Нарушения законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и не тактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего и учебного распорядка РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о ФОК, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление доходными активами

Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Должностная инструкция

Приложение № 15 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

## АДМИНИСТРАТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность администратора Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее «ФОК») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее «РГСУ») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности администратора ФОК является обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, и созданию для них комфортных условий.

1.3. Администратор ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность администратора ФОК назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Администратор ФОК находится в непосредственном подчинении директора ФОК, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы администратора ФОК определяется директором ФОК, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности администратор ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Администратор ФОК должен знать:

1.8.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы РГСУ, касающиеся работы ФОК.

1.8.2. Структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы.

1.8.3. Правила и методы организации обслуживания посетителей.

1.8.4. Виды оказываемых услуг.

1.8.5. Основы экономики, организации труда и управления.

1.8.6. Основы маркетинга и организации рекламы.

1.8.7. Планировку и порядок оформления помещений и витрин.

1.8.8. Основы эстетики и социальной психологии.

1.8.9. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.10. Правила и методы организации процесса обслуживания посетителей.

1.8.11. Типовые правила проведения занятий в плавательных бассейнах.

1.8.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности

1.9. Администратор ФОК должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обслуживания посетителей, созданию для них комфортных условий.

1.10. Администратор ФОК должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. В период временного отсутствия администратора ФОК выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Администратор ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

## **2. Должностные обязанности администратора ФОК**

2.1. Для решения основных задач на администратора ФОК возлагается следующая обобщенная трудовая функция – осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей ФОК, и созданию для них комфортных условий.

2.2. Администратор ФОК выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.

2.2.2. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

2.2.3. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.2.4. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.

2.2.5. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании ФОК.

2.2.6. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

2.2.7. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

2.2.8. Информировывает руководство ФОК об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.2.9. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства Университета.

2.2.10. Консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, проводимым специальным акциям, наличием бонусных программ и т.д.

2.2.11. Ведет запись на прием, информирует специалистов об имеющейся записи, ведет клиентскую базу.

2.2.12. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей.

2.2.13. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях, контролирует работу уборщиц.

2.2.14. Контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.

2.2.15. Информировывает руководство ФОК об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.

2.2.16. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных целей и задач.

2.3. Администратор ФОК по отдельному указанию руководителя в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Администратору для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Администратор ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Администратор несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и не тактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего и учебного распорядка РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о ФОК, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление доходными активами

Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Должностная инструкция

Приложение № 16 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

## АППАРАТЧИК ХИМВОДООЧИСТКИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность аппаратчика химводоочистки Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее - «ФОК») Управления доходными активами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории прочих обслуживающий персонал. Аппаратчик химводоочистки ФОК является рабочим.

1.2. Основной целью деятельности аппаратчика химводоочистки ФОК является ведение процесса химической очистки воды: хлорирование, азонирование, коагулирование на установке водоподготовки.

1.3. Аппаратчик химводоочистки ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность аппаратчика химводоочистки ФОК назначается лицо, прошедшее профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих в области водоподготовки без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Аппаратчик химводоочистки ФОК находится в непосредственном подчинении главного инженера ФОК, работает под общим руководством директора ФОК, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы аппаратчика химводоочистки ФОК определяется директором ФОК исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности аппаратчик химводоочистки ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Аппаратчик химводоочистки ФОК должен знать:

1.8.1. Принцип работы обслуживаемого оборудования: водоподготовительных установок, фильтров различных систем, насосов, дозаторов, деаэраторов, сатураторов, отстойников и других аппаратов, применяемых в процессе химической очистки воды.

1.8.2. Основные химические процессы осветления, умягчения, пассивации и подкисления питательной воды, химические реагенты, реактивы, применяемые при химводоочистке.



1.8.3. Назначение и условия применения контрольно-измерительных приборов.

1.8.4. Схему расположения водопроводов, кранов и вентиляей.

1.8.5. Порядок и правила пуска и остановки агрегатов в нормальных и аварийных условиях.

1.8.6. Способы определения и устранения неисправностей в работе установок.

1.8.7. Системы смазочную и охлаждения обслуживаемых двигателей и механизмов.

1.8.8. Устройство обслуживаемого оборудования.

1.8.9. Технологическую схему ведения процесса очистки воды; устройство контрольно-измерительных приборов.

1.8.10. Физико-химические свойства растворов солей, кислот, щелочей.

1.8.11. Требования, предъявляемые к обессоленной воде техническими условиями; методику проведения анализов.

1.8.12. Правила и нормы очистки воды.

1.8.13. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.14. Устав, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Аппаратчик химводоочистки ФОК должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области ведения процесса химической очистки воды

1.10. Аппаратчик химводоочистки ФОК должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ФОК.

1.11. В период временного отсутствия аппаратчика химводоочистки ФОК выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Аппаратчик химводоочистки ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о полной материальной ответственности.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на аппаратчика химводоочистки ФОК возлагается следующая обобщенная трудовая функция – осуществляет ведение процесса химической очистки воды: хлорирование, обессоливание на установке (агрегате) производительностью свыше 300 куб. м/ч.

2.2. Аппаратчик химводоочистки ФОК выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Осуществляет контроль параметров технологического режима, предусмотренных регламентом: температуры, давления, скорости подачи воды, концентрации регенерирующих растворов по показаниям контрольно-измерительных приборов и результатам химических анализов.

2.2.2. Ведет расчет потребленного количества сырья и выхода продукта.

2.1.3. Удаляет из воды взвешенные частицы коагуляции, содоизвестковое водоумягчение.

2.1.4. Изменяет весь режим химводоочистки при изменении качества поступающей воды.

2.1.5. Обеспечивает исправную работу всей водоподготовительной системы, своевременную очистку и промывку аппаратов и смазывание частей всех механизмов.

2.1.6. Готовит оборудование к ремонту, прием из ремонта.

2.1.7. Ведет запись показателей процесса химводоочистки в производственном журнале.

2.1.8. Обслуживает и регулирует работу водоподготовительного оборудования.

2.1.9. Проводит очистку и промывку оборудования.

2.1.10. Контролирует параметры технологического режима, предусмотренных регламентом: температуры, давления, скорости подачи воды, концентрации химреагентов по показаниям контрольно-измерительных приборов и результатам химических анализов.

2.1.11. Определяет мутность, цветность, запах, остаточный (свободный) хлор, остаточный озон и другие показатели качества химически подготовленной воды.

2.1.12. Делает осмотр и текущий ремонт обслуживаемого оборудования и аппаратуры.

2.1.13. Ведет запись показателей процесса химводоочистки в производственном журнале.

2.1.14. Выполняет химический анализ каждые 4 часа с заполнением журнала.

2.1.15. Измеряет электропроводность обессоленной воды.

2.1.16. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ФОК целей и задач.

2.2. Аппаратчик химводоочистки ФОК по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Аппаратчику химводоочистки ФОК для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение директора ФОК предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Требовать от директора ФОК создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Аппаратчик химводоочистки ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Аппаратчик химводоочистки ФОК несет ответственность за:

4.1. Нарушения законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и не тактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего и учебного распорядка РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о ФОК, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами

Приложение № 17 к приказу  
от « 11 » января 2024 г.  
№ 6

Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Должностная инструкция

## ИНСТРУКТОР ПО СПОРТУ

### 1. Общие положения

1.1. Должность инструктора по спорту Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее - «ФОК») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Инструктор по спорту ФОК является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности инструктора по спорту ФОК является планирование, организация и проведение занятий по физическому воспитанию, проведение тренировочных занятий по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп: контроль за двигательной деятельностью и безопасностью занимающихся.

1.3. Инструктор по спорту ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность инструктора по спорту ФОК назначается лицо, имеющее среднее общее образование и профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих и служащих; программы повышения квалификации рабочих и служащих по направлению профессиональной деятельности в области физической культуры и спорта или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена в области физической культуры и спорта или педагогики по специальности физическая культура или туризма или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлению профессиональной деятельности в области физической культуры и спорта и не менее шести месяцев в области физической культуры и спорта для прошедших профессиональное обучение, при среднем профессиональном образовании опыт работы не требуется.

1.5. Инструктор по спорту ФОК находится в непосредственном подчинении директора ФОК, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы инструктора по спорту ФОК определяется директором ФОК, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности инструктор по спорту ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором,

Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Инструктор по спорту должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам развития физического воспитания в образовательных организациях.

1.8.3. Основы педагогики и психологии воспитания детей.

1.8.4. Основы теории и практики физического воспитания детей.

1.8.5. Методики обучения плаванию и спортивным играм.

1.8.6. Анатомию и физиологию детей.

1.8.7. Основы спортивной медицины и спортивной гигиены.

1.8.8. Порядок проведения врачебного контроля и способы оказания первой помощи.

1.8.9. Порядок допинг-контроля и антидопинговые правила.

1.8.10. Современную методику проведения спортивно-массовых мероприятий, детских спортивных игр.

1.8.11. Передовой опыт физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.

1.8.12. Порядок составления установленной отчетности.

1.8.13. Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией.

1.8.14. Основы работы на персональном компьютере.

1.8.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.16. Методики обучения плаванию.

1.8.17. Методики воспитательной работы.

1.8.18. Правила безопасного поведения на воде.

1.8.19. Основы доврачебной медицинской помощи.

1.8.20. Правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья занимающихся.

1.8.21. Санитарно-гигиенические нормы, предъявляемые к содержанию бассейнов.

1.8.22. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии.

1.8.23. Этику общения с посетителями и работниками ФОК.

1.8.24. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.25. Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Инструктор по спорту ФОК должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области учебно-тренировочного и оздоровительного процесса.

1.10. Инструктор по спорту ФОК должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ФОК.

1.11. В период временного отсутствия инструктора по спорту ФОК выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Инструктор по спорту ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на инструктора по спорту ФОК возлагается следующая обобщенная трудовая функция – планирование, организация и проведение занятий по физическому воспитанию, проведение тренировочных занятий по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп.

2.2. Инструктор по спорту ФОК выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Проводит спортивно-оздоровительную работу, разрабатывает в этих целях планы спортивно-оздоровительных мероприятий; привлекает население к выполнению физических упражнений в целях их физической подготовки к систематическим занятиям спортом.

2.2.2. Контролирует физическое состояние занимающихся, консультирует воспитателей, родителей и других заинтересованных лиц по вопросам улучшения физической подготовленности населения, в частности создания спортивных секций, кружков, оказывает им практическую и методическую помощь.

2.2.3. Принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним.

2.2.4. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности, безопасности на воде.

2.2.5. Организует, используя разнообразные приемы, методы и средства, обучение плаванию, оздоровительное плавание.

2.2.6. Проводит инструктажи с занимающимися плаванием.

2.2.7. Проверяет и проводит подготовку чашу бассейна к занятиям.

2.2.8. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.

2.2.9. Оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае.

2.2.10. Оказывает доврачебную помощь.

2.2.11. Обеспечивает соблюдение требований Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены.

2.2.12. Контролирует двигательную деятельность занимающихся.

2.2.13. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ФОК целей и задач.

2.3. Инструктор по спорту ФОК по отдельному указанию руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Инструктору по спорту ФОК для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение директора ФОК предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Требовать от директора ФОК создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Инструктор по спорту ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Инструктор по спорту ФОК несет ответственность за:

4.1. Безопасность занимающихся плаванием на воде.

4.2. Нарушения законодательства Российской Федерации.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Грубое и не тактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.6. Утрату и порчу документов.

4.7. Нарушение Устава РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о ФОК, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление доходными активами

Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Должностная инструкция

Приложение № 18 к приказу  
от « 11 » января 2024 г.  
№ 6

## МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

### 1. Общие положения

1.1. Должность медицинской сестры Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее - «ФОК») Управления доходными активами(далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории среднего медицинского персонала. Медицинская сестра ФОК является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности медицинской сестры ФОК является оказание первой медицинской помощи при травмах и несчастных случаях.

1.3. Медицинская сестра ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность медицинской сестры ФОК назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Сестринское дело» или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Лечебное дело» или «Акушерское дело» и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по специальности «Сестринское дело» без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Медицинская сестра ФОК находится в непосредственном подчинении директора ФОК, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы медицинской сестры ФОК определяется директором ФОК, исходя из локального нормативного акта РГСУ, о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности медицинская сестра ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Медицинская сестра ФОК должна знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения.

1.8.2. Теоретические основы сестринского дела.

1.8.3. Основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.



1.8.4. Правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования.

1.8.5. Статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций.

1.8.6. Правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций.

1.8.7. Основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования.

1.8.8. Основы валеологии и санологии.

1.8.9. Основы диетологии.

1.8.10. Основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний.

1.8.11. Основы медицины катастроф.

1.8.12. Правила ведения учетно-отчетной документации ФОК, основные виды медицинской документации.

1.8.13. Медицинскую этику.

1.8.14. Психологию профессионального общения.

1.8.15. Законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты государственных органов по вопросам оказания медицинских услуг.

1.8.16. Структуру организации, должностные обязанности и полномочия работников организации, режим их работы.

1.8.17. Правила и методы организации процесса обслуживания посетителей.

1.8.18. Типовыми правилами проведения занятий в плавательных бассейнах.

1.8.19. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.21. Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Медицинская сестра ФОК должна уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обслуживания посетителей, санитарии, оказания медицинской помощи.

1.10. Медицинская сестра ФОК должна уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ФОК.

1.11. В период временного отсутствия медицинской сестры ФОК выполнение ее функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. Медицинская сестра ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

## **2. Должностные обязанности медицинской сестры ФОК**

2.1. Для решения основных задач на инструктора по спорту ФОК возлагается следующая обобщенная трудовая функция - оказание доврачебной медицинской помощи, осуществление забора биологических материалов для лабораторных исследований.

2.2. Медицинская сестра выполняет следующие обязанности:

- 2.2.1. Обеспечивает выполнение врачебных назначений.
- 2.2.2. Осуществляет учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта.
- 2.2.3. Ведет персональный учет, информационную (компьютерную) базу данных состояния здоровья посетителей ФОК.
- 2.2.4. Ведет медицинскую документацию.
- 2.2.5. Проводит санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
- 2.2.6. Осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов.
- 2.2.7. Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов.
- 2.2.8. Оказывает первую помощь при травмах и несчастных случаях, при необходимости вызывает «скорую помощь».
- 2.2.9. Ежедневно проводит медицинский внешний (телесный) осмотр всех занимающихся в бассейне.
- 2.2.10. Проверяет наличие обследований на гельминты и осмотра участкового педиатра 1 раз в год.
- 2.2.11. Ежедневно следит за поддержанием надлежащего санитарно-гигиенического состояния в помещениях бассейна.
- 2.2.12. Ежедневно контролирует наличие остаточного хлора в воде бассейна, следит за органолептическими показателями воды в бассейне (цвет, запах, мутность).
- 2.2.13. Ежедневно следит за поддержанием установленных норм температуры воды в ваннах и воздуха в помещениях бассейна, раздевалок, душевых.
- 2.2.14. Систематически измеряет температуру воды и воздуха в бассейне.
- 2.2.15. При необходимости сдает пробы воды на санитарноэпидемиологическую станцию или вызывает представителя этой станции в бассейн.
- 2.2.16. Два раза в год проходит бесплатный обязательный медицинский осмотр с предоставлением допуска к работе.
- 2.2.17. Строго соблюдает трудовую дисциплину, правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
- 2.2.18. Наблюдает за порядком, тактично пресекает нарушения порядка со стороны занимающихся и в случае их неподчинения сообщает об этом администрации ФОК.
- 2.2.19. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных целей и задач.
- 2.2.20. Медицинская сестра ФОК по отдельному указанию руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Медицинская сестра ФОК для выполнения закрепленных за ней функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение директора ФОК предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Требовать от директора ФОК создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Не допускать в бассейн посетителей не прошедших медицинский осмотр.

3.1.6. Не допускать в бассейн, раздевалки, душевые, спортивный зал учащихся без сопровождения преподавателя или инструктора по плаванию.

3.2. Медицинская сестра ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Медицинская сестра ФОК несет ответственность за:

4.1. Нарушения законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и не тактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о ФОК, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление доходными активами

Физкультурно-оздоровительный  
комплекс

Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу  
от « 11 » января 2024 г.  
№ 6

## ГАРДЕРОБЩИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность гардеробщика Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее «ФОК») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности гардеробщика ФОК является прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей ФОК.

1.3. Гардеробщик ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность гардеробщика ФОК назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявления требований к стажу.

1.5. Гардеробщик ФОК находится в непосредственном подчинении администратора ФОК, работает под общим руководством директора ФОК, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы гардеробщика ФОК определяется директором ФОК, исходя из локального нормативного акта РГСУ, о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности гардеробщик ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Гардеробщик ФОК должен знать:

1.8.1. Правила приема и хранения вещей.

1.8.2. Правила оформления документов в случае утери жетона.

1.8.3. Режим работы ФОК.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда.

1.8.5. Этику общения с посетителями и работниками ФОК.

1.8.6. Устав, Коллективный договор.

1.9. Гардеробщик ФОК должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и умения в области обслуживания посетителей.

1.10. Гардеробщик ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

Должностная инструкция

**ГАРДЕРОБЩИК**

**1. Общие положения**

1.1. Должность гардеробщика Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее «ФОК») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») относится к категории прочего обслуживающего персонала.

1.2. Основной целью деятельности гардеробщика ФОК является прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей ФОК.

1.3. Гардеробщик ФОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность гардеробщика ФОК назначается лицо, имеющее среднее (общее) образование без предъявления требований к стажу.

1.5. Гардеробщик ФОК находится в непосредственном подчинении администратора ФОК, работает под общим руководством директора ФОК, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы гардеробщика ФОК определяется директором ФОК, исходя из локального нормативного акта РГСУ, о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности гардеробщик ФОК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением о ФОК, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Гардеробщик ФОК должен знать:

1.8.1. Правила приема и хранения вещей.

1.8.2. Правила оформления документов в случае утери жетона.

1.8.3. Режим работы ФОК.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда.

1.8.5. Этику общения с посетителями и работниками ФОК.

1.8.6. Устав, Коллективный договор.

1.9. Гардеробщик ФОК должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и умения в области обслуживания посетителей.

1.10. Гардеробщик ФОК выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на гардеробщика ФОК возлагается следующая обобщенная трудовая функция – прием и хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей ФОК.

2.2. Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Отвечает за чистоту и порядок в помещении хранения вещей.

2.2.2. Выдает работнику или посетителю жетон с указанием номера места хранения вещей.

2.2.3. Выдает одежду и другие вещи посетителям по предъявлению жетона.

2.2.4. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

2.2.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение посетителями.

2.2.6. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных задач.

2.2.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены в помещениях.

## **3. Права**

3.1. Гардеробщику ФОК для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение директора ФОК предложения по улучшению качества своей работы и работы ФОК.

3.1.3. Требовать от директора ФОК создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Гардеробщик ФОК имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

## **4. Ответственность**

Гардеробщик ФОК несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Нарушение Устава РГСУ и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Положения об Управлении, Положения о ФОК, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

Российский государственный  
социальный университет  
Управление доходными активами

Приложение № 20 к приказу  
от « 11 » *сентября* 2024 г.  
№ 6

Отдел по сопровождению  
автотранспортных средств

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела (далее - «Отдел») Управления доходными активами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области сопровождения автотранспортных средств Университета и их обслуживания.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент» и (или), «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.6. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Начальник Отдела должен знать:

1.7.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательных учреждений.

1.7.2. Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные автотранспортных средств.

1.7.3. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам эксплуатации автомобилей.

1.7.4. Экономiku и организацию процесса перевозок и труда водительского состава и других работников, занятых эксплуатацией автотранспорта.

1.7.5. Порядок ведения учета и отчетности по автотранспортным средствам.

1.7.6. Технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспорта.

1.7.7. Правила перевозки детей в автотранспортных средствах.

1.7.8. Основы трудового законодательства.

1.7.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.7.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.7.12. Порядок Государственного регулирования в сфере деятельности предприятий оказывающих автосервисные услуги.

1.8. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.9. Начальник Отдела должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.10. Начальник отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Обобщенная трудовая функция Начальника отдела: планирование работы отдела, осуществление контроля деятельности отдела, формирование оптимальной структуры отдела, работа с кадрами, учет и предоставление отчетности.

2.2. Начальник выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Организует сопровождение автотранспортных средств Университета.

2.2.2. Определяет потребность и производит расчеты на необходимые Университету транспортные средства, ремонтное оборудование, запасные части.

2.2.3. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Отдела.

2.2.4. Контролирует работу Отдела в части оказания услуг по ремонту и техническому обслуживанию ТС как для внутреннего автопарка Университета, так и для внешних клиентов.

2.2.5. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков Отдела.

2.2.6. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных Отделом помещений и вверенного имущества и оборудования, а так же принимает меры для обеспечения поддержания их рабочего состояния.

2.2.7. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности.



2.2.8. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.9. Осуществляет повышение квалификации работников.

2.2.10. Оптимизирует методы и схемы построения рабочих процессов.

2.2.11. Модернизирует и улучшает оказываемые Отделом услуги.

2.2.12. Организует, корректирует и контролирует выполнение заявок на оказание работ по ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств.

2.2.13. Стимулирует сбыт услуг Отдела.

2.2.14. Обеспечивает контроль качества оказываемых услуг по сопровождению автотранспортных средств.

2.3. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению.

### **3. Права**

Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Выносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению качества своей работы.

3.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.4. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решения университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.5. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Управление доходными активами

Отдел по сопровождению  
автотранспортных средств

Должностная инструкция

Приложение № 21 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

## ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность главного механика отдела по сопровождению автотранспортных средств (далее – «главный механик», «Отдел») Управления доходными активами (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности главного механика является осуществление безаварийной и надежной работы всех видов оборудования и транспортных средств, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности обслуживания оборудования и транспортных средств. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха, контроль за исправным состоянием технического имущества, оборудования, агрегатов и механизмов необходимых для обеспечения деятельности Отдела, внутреннего автотранспорта Университета, а также контроль качества оказания услуг по техническому обслуживанию или ремонту транспортных средств, как внутренним, так и внешним клиентам РГСУ.

1.3. Главный механик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность главного механика назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях по профилю работы не менее 5 лет.

1.5. Главный механик находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы главного механика определяется начальником Отдела исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности главный механик руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Главный механик должен знать:

1.8.1. Устройства автомобилей, автобусов и спецтранспорта.

1.8.2. Правила технического обслуживания и ремонта подвижного состава автомобильного транспорта.

1.8.3. Технологию и организацию обслуживания и ремонта автомобилей.

1.8.4. Производственные мощности и режимы работы оборудования.

1.8.5. Навыки владения компьютерной диагностикой транспортных средств.

1.8.6. Методы выявления и использования резервов производства.

1.8.7. Требования организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования.

1.8.8. Назначение, конструкцию и основные технико-эксплуатационные характеристики автомобилей.

1.8.9. Технические требования, предъявляемые к подвижному составу автомобильного транспорта.

1.8.10. Основы транспортного и трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Главный механик должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области технических требований, предъявляемых к автомобильному транспорту.

1.10. Главный механик должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Главный механик планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия главного механика выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Обобщенная трудовая функция главного механика – руководство работами, контроль качества ремонта технических средств, проведение технической учебы персонала службы, разработка мероприятия и обучение действиям при возникновении аварий.

2.2. Главный механик выполняет следующие обязанности:

2.2.1. Обеспечивает контроль за исправным состоянием технического имущества, оборудования, агрегатов и механизмов необходимых для обеспечения деятельности Отдела, внутреннего автотранспорта Университета, а так же контроль качества оказания услуг по техническому обслуживанию или ремонту транспортных средств, как внутренним, так и внешним клиентам РГСУ.

2.2.2. Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей, узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ

причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования.

2.2.3. Подготавливает для предъявления органам государственного надзора подъемные механизмы и другие объекты, подлежащие государственному надзору.

2.2.4. Организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных для выполнения соответствующих работ.

2.2.5. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Положением о документообороте в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.6. Определяет потребность в необходимых запасных частях для транспортных средств Университета и осуществляет их приобретение.

2.2.7. Контролирует работу транспортных средств и водителей на линии, осуществляет выпуск транспортных средств на линию.

2.2.8. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.9. Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ.

2.3. Главный механик по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению.

### **3. Права**

Главному механику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы.

3.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.4. Главный механик имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решения университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.5. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Главный механик несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---

---

Российский государственный  
социальный университет

Управление доходными активами

Отдел по сопровождению  
автотранспортных средств

Должностная инструкция

Приложение № 22 к приказу  
от « 11 » сентября 2024 г.  
№ 6

## МЕХАНИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность механика отдела по сопровождению автотранспортных средств (далее – «механик», «Отдел») Управления доходными активами (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории технического специалиста.

1.2. Основной целью деятельности механика является осуществление технического обслуживания и проведения ремонтных работ автотранспортных средств, контроль срока проведения технического обслуживания и регламентных работ, как для внутреннего автотранспорта РГСУ, так и для внешних клиентов Университета.

1.3. Механик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела и начальника Управления.

1.4. На должность механика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Механик находится в непосредственном подчинении главного механика, работает под общим руководством начальника Отдела, начальника Управления, руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы механика определяется начальником Отдела исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности механик руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Механик должен знать:

1.8.1. Устав автомобильного транспорта.

1.8.2. Правила технического обслуживания и ремонта подвижного состава автомобильного транспорта.

1.8.3. Технологию и организацию обслуживания и ремонта автомобилей.

1.8.4. Производственные мощности и режимы работы оборудования.

1.8.5. Методы выявления и использования резервов производства.

1.8.6. Требования организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования.

1.8.7. Назначение, конструкцию и основные технико-эксплуатационные характеристики автомобилей.

1.8.8. Технические требования, предъявляемые к подвижному составу автомобильного транспорта.

1.8.9. Основы транспортного и трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Механик должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области технических требований, предъявляемых к автомобильному транспорту.

1.10. Механик должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Механик планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия механика выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Обобщенная трудовая функция Механика: проведение работ по ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств, контроль качества оказанных услуг и ремонта.

2.2. Механик выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Проводит ремонт и плановое техническое обслуживание автотранспорта Университета и внешних клиентов.

2.2.2. Участвует в приемке и установке нового оборудования, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ. Проводит ремонт и ТО имеющегося оборудования и подъемников.

2.2.3. Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей, узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования.

2.2.4. Подготавливает для предъявления органам государственного надзора подъемные механизмы и другие объекты, подлежащие государственному надзору.

2.2.5. Организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти дни.

2.2.6. Анализирует причины поломок автотранспорта, разработка и внедрение предупреждающих действий.

2.2.7. Определяет потребность в необходимых запасных частях для транспортных средств Университета, составляет дефектные ведомости с указанием каталожных номеров.

2.2.8. Контролирует работу транспортных средств и водителей на линии, осуществляет выпуск транспортных средств на линию.

2.2.9. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.3. Механик по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению.

### **3. Права**

Механику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы.

3.3. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от работников структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.4. Механик имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решения университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.5. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Механик несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Коллективного договора, Положения об Управлении, Положения об Отделе, приказов и распоряжений РГСУ, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актов РГСУ.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.