

# შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

*დამტკიცებულია*  
*წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით*  
ოქმი № \_\_\_\_\_ 2016 წ.

*ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი*

\_\_\_\_\_ *ლ. ხვედელიძე*

\_\_\_\_\_ 2016 წ.

დაცვის სამსახურის თანამშრომლის  
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-17-02

ბათუმი  
2016

**წინასიტყვაობა:**

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

**ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი**

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

### 1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს დაცვის სამსახურის თანამშრომლის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს დაცვის სამსახურის თანამშრომლისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
  3. დაცვის სამსახურში (ელ. ვერსია).

### 2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
  - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
  - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
  - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
  - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
  - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
  - 2.1.6. ნდ №2-020101-01-დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

### 3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

#### 3.2 შემოკლებები

1. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;

#### 4. დაცვის სამსახურის თანამშრომლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

##### 4.1. ზოგადი დებულებები

1. დაცვის სამსახურის თანამშრომელი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება დაცვის სამსახურის უფროსს;
2. დაცვის სამსახურის თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის სტაჟი;
3. დაცვის სამსახურის თანამშრომელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საერთაშორისო კონვენციებით, საქართველოს კანონებით, სამსახურის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით.

##### 4.2. ვალდებულებები

დაცვის სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

1. გამოცხადდეს სამსახურში ცვლის დაწყებამდე 15 წთ-ით ადრე;
2. დროულად ჩააბაროს შენობა და დაიწყოს შენობის დათვალიერება, განსაკუთრებით ის ოთახები და კაბინეტები სადაც არის ელხელსაწყოები;
3. მზადყოფნაში იქონიოს ფანარი, გასაღებების შეკვრა, ტელეფონი;
4. შეამოწმოს ელექტრონული დაცვის აპარატის გამართულობა;
5. ცვლის განმავლობაში იყოს ფხიზლად;
6. საჭიროების შემთხვევაში საგანგაშო სიტუაციის აღმოსაფხვრელად შეატყობინოს შესაბამის სამსახურს ( სახანძრო, პოლიცია, პატრული, ბნსუ-ის ადმინისტრაციას);
7. ცვლის დამთავრების დროს კიდევ ერთჯერ გადაამოწმოს შენობა-ტერიტორია;
8. აცნობოს ხელმძღვანელობას 24 სთ-ით ადრე საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში;
9. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
10. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცედურების მოთხოვნილებები;
11. გამოავლინოს შეუსაბამობები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
12. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
13. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
14. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.

##### 4.3 უფლებები

დაცვის სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს:

1. მისცეს შენიშვნა შენობაში და ტერიტორიაზე წესრიგის დამრღვევებს და საჭიროების შემთხვევაში მიიღოს შესაბამისი ზომები;
2. მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
3. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან ორგანიზაციულ-ტექნიკური პირობების დროული უზრუნველყოფა, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი ვალდებულებების შესრულებისათვის.

4.4. პასუხისმგებლობა

დაცვის სამსახურის თანამშრომელი პასუხისმგებელია:

1. სამსახურის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
3. შინაგანაწესის და შრომის დისციპლინის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალობის მოთხოვნების დაცვაზე;

შეთანხმებულია  
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი