

# შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

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

*ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი*

\_\_\_\_\_ *ლ. ხვედელიძე*

\_\_\_\_\_ 2016 წ.

დამლაგებლის  
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-16-02

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 დამლაგებლის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს დამლაგებლისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
  3. სამეურნეო 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. სამეურნეო სამსახურის დამლაგებლის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

##### 4.1. ზოგადი დებულებები

1. დამლაგებელი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება სამეურნეო სამსახურის უფროსს;
2. დამლაგებელი ხელმძღვანელობს უფროსის განკარგულებებით, შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის წესებით.

##### 4.2. ვალდებულებები

სამეურნეო სამსახურის დამლაგებელი ვალდებულია:

1. დროულად გამოცხადდეს სამსახურში;
2. საპატიო მიზეზით სამსახურში ვერ გამოცხადების გამო აცნობოს ადმინისტრაციას;
3. მოუაროს, დაასუფთავოს და გაამზადოს სასწავლო პროცესისათვის მასზე მიმაგრებული ოთახები და სათავსოები;
4. დაწმინდოს თვეში ორჯერ მერხები, კარის სახელურები, კიბეები, მოაჯირი, ფანჯრის რაფები, იატაკი სადეზინფექციო ხსნარით.
5. დაასუფთავოს თვეში ერთჯერ ფანჯრები;
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. დაასუფთავოს და დეზინფექცია ჩაუტაროს დღეში სამჯერ სველ წერტილებს;
8. მოუაროს მასზე მინდობილ სამუშაო ინვენტარს;
9. შეატყობინოს სამსახურის უფროსს ინვენტარის დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში.

##### 4.3. პასუხისმგებლობა

სამეურნეო სამსახურის დამლაგებელი 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. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალურობის 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