**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1.Осы қызметтік нұсқаулық университеттің сертификатталған сапа менеджменті жүйесі жағдайындағы Тамақтандыруды ұымдастыру бөлімі асхана меңгерушісінің қызметтік міндеттерін, оның құқықтары мен жауапкершілігін белгілейді.

1.2.Тамақтандыруды ұйымдастыру бөлімінің жұмысқа еңбек келісімшартын жасау және университет ректорының бұйрығын шығару арқылы қабылданады.

1.3.Асхана қызыметкерлері тікелей Шаруашылық жұмыстар жөніндегі департаментінің директорына бағынады.

1.4.Асхана қызыметкерлері болмаған кезде оның міндеттерін атқару бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі, ол тиісті құқықтар иеленіп, өзіне жүктелген міндеттердің тиісті түрде орындалуына жауапкершілік арқалайды.

1.5.Асхана қызыметкерлері өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын;

- Университет Жарғысын; - университет басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін;

- университеттің СМЖ құжаттарын;

- Шаруашылық жұмыстар жөніндегі департамент туралы Ережені;

- университеттің ішкі тәртіп ережелерін;

- Осы Нұсқаулықты.

1.6.Осы Қызметтік нұсқаулық асхана қызыметкерлеріне қойылатын талаптардың немесе міндеттердің өзгеруіне қарай шаруашылық жұмыстар жөніндегі департаментінің директорымен қайта қаралады, бірақ кем дегенде 3 жылда бір рет.

**2. НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ**

Асхана қызыметкерлерінің міндетті:

2.1.Жартылай фабрикаттттар мен шикізаттарды асханаға жеткізуге;

2.2.Азық-түліктер салынған бөшке,жәшік, қаптарды ашуды шыны және темір қалбырларды олардағы тағамдардың сакталуын қамтамасыз ете отырып, ашуды;

2.3.Ыдыстардан өнімдерді шығаруға;

2.4.Шикізаттарды, жартылай фабрикаттарды, азық-түліктерді, ыдыс-аяқтарды, мүліктерді,ыдыстарды асхана ішінде тасымалдауды жүргізуге;

2.5.Қазандарды суға толтыруды. Дайын өнімдерді беруге жеткізуге;

2.6.Сыртқа шығару үшін ыдыстарды өнімдерді толтыруға, оны көлікке тиеуге;

2.7.Электр,газ қазандарын, плиталар, шкафтар, су қайнатқыштарды қосуға;

2.8.Тасу табақшаларына асхана құралдарын, нан, салқын тағамдар салынған тарелкаларды, сусын құйылған стакандарды қоюға, тарелкаларды, кастрюльдерді қақпақтармне жабуға;

2.9.Мердігер ұйымдармен бірлесіп, орындалған жұмыстарды тапсыру және қабылдау жұмыстарын жүргізуге;

2.10.Өз қарамағындағы қызметкерлерді орнымен пайдалануды қамтамасыз етуге;

2.11.Есеп жүргізу және есептілік жасау жұмыстарын ұйымдастыруға.

2.12.Осы бөлім басшысының еңбек демалысында немесе басқа да жағдайлармен жұмыста болмағанда міндетін қоса атқаруға

**3. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Асхана қызыметкерлері құқылы:

3.1.Өзінің қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға;

3.2.Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша жұмысты ұйымдастыруды жақсарту жөнінде басшылық қарауына ұсыныстар енгізуге.

3.3.Өз құзыреті шегінде тікелей басшысына университет бөлімшелерінің қызметіндегі, жекелеген қызметкерлердің өз қызметтік құқықтары мен міндеттерін орындау барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы хабарлауға, оларды жою туралы ұсыныстар енгізуге.

3.4.Өзінің қызметтік міндеттерін орындауға ықпал етуді университет басшылығынан талап етуге.

3.5.Өзіне жүктелген міндеттерді шешу үшін университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің мамандарын тартуға (егер бұл құрылымдық бөлімшелер туралы ережемен көзделген болса, егер көзделмесе университет басшысының рұқсатымен

**4.ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Асхана қызыметкерлері мыналарға жауапкершілік арқалайды:

4.1.Осы нұсқаулықта қаралған өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті түрде орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамалығында қаралған шекте.

4.2.Өз қызметін жүргізу барысында жасалған құқықбұзушылықтары үшін Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамалықтарында қаралған шекте.

4.3.Материалдық залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамалығы белгілеген шекте.

4.4.Университеттің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға.

5 .БІЛІКТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

**5.1. Асхана қызыметкерлері білуі тиіс:**

- Ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілерін, экономика мен экономикалық қызметтің тиісті түрінің басым даму бағытын айқындайтын мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдерін;

-Тамақтандыру ұйымдарына қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілерін;

- өндірісті ұйымдастыруды және ұйымды басқаруды, оның бөлімшелерінің міндеттері мен атқаратын қызыметтерін;

- қоғамдық тамақтандыру ұйымының, келушілерге қызымет көрсетудің отандық және шетелдік тәжірибелерін;

- қоғамдық тамақтандыру жұмысының режимін, экономикасын;

- маркетинг негіздерін;

- еңбекақы төлеу және ынталандыруды ұйымдастыруды;

- есептеу техникасын, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану ережелерін;

- шаруашылық және қаржылық келісімшарттар жасау және орындау тәртібін;

- экономикалық қызметтің тиісті түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктерді және ұйымның озық тәжірибелерін;

- өндіріс, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру мен экономика негіздерін;

- Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамалық негіздерін;

- университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

- университет құрылымын;

- департамент бастығының тапсырмалары мен нұсқауларын орындайды.

**5.3.Кәсіби тәжірибесінің болуы:**

Жоғары кәсіби білімі және мамандығы бойынша кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі немесе орта кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кем дегенде 5 жыл еңбек өтілі болуы.