

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МК ИСИТО

Аликулов Ж.М.

" " 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИСИТО, профессор, д.э.н.

Кубаев Б.Х.

" " 2018 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### заведующей учебно-симуляционного центра (УСЦ)

#### 1. Общие положения

1.1. Подчиняется непосредственно ректору ИСИТО.

1.2. Имеет в своем непосредственном подчинении должности:

- медсестра (1);
- санитарка (1);
- гардеробщица (2).

1.3. В период временного отсутствия заведующей УСЦ ее должностные обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по ИСИТО.

1.4. Заведующая УСЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством КР.

1.5. В своей деятельности заведующая УСЦ руководствуется:

Конституцией Кыргызской Республики, Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики «О государственном языке», «Об организациях здравоохранения», Типовой инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике.

#### 2. Квалификационные требования.

Для замещения должности заведующей УСЦ предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Уровень профессионального образования:

- высшее медицинское образование любого профиля и дополнительное профессиональное образование.

2.2. Стаж работы:

- более 2-х лет на аналогичной должности или стаж работы в соответствующей профессиональной сфере также более 2-х лет.

### 3. Должностные обязанности

В должностные обязанности заведующей УСЦвходят:

- 3.1.Соблюдение законодательства Кыргызской Республики;
- 3.2.Соблюдение норм служебной этики;
- 3.3.Соблюдение установленных в ИСИТО правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;
- 3.4.Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей; его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- 3.5.Подготовка ежеквартального и годового отчета по основным направлениям деятельности;
- 3.6.Организация учебно-производственной деятельности по подготовке квалифицированных кадров по профессиям;
- 3.7.Организация практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному обучению в соответствии с паспортом ООП;
- 3.8.Организация рабочих мест обучающихся и рабочих мест преподавателей для подготовки к занятиям;
- 3.9.Контроль выполнения практических работ и уровня подготовки обучающегося, соответствующий требованиям Госстандарта;
- 3.10.Содействие введению новых технологий обучения в учебный процесс;
- 3.11.Выявление требований работодателей к квалификации выпускников ИСИТО;
- 3.12.Взаимодействие с работодателями по определению количественных объемов подготовки;
- 3.13.Оснащение центра современным оборудованием, нормативной и технической документацией, другими средствами обучения, обеспечение сырьем, материалами, необходимыми для реализации учебных программ по производственному обучению;
- 3.14.Подготовка документации по списанию (реализации, утилизации) выработавших ресурс, устаревшей, ставшей ненужной техники, оборудования и оснащения учебно-производственной базы;
- 3.15.Контроль соблюдения норм и правил технической эксплуатации оборудования;

#### **4. Права**

Заведующая УСЦ имеет право на:

- 4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Внесение предложений руководству по организации и условиям своей трудовой деятельности.
- 4.4. Пользование информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Прохождение в установленном порядке повышение квалификации.

#### **5. Ответственность**

Ответственность наступает в случаях:

- 5.1. Несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.2. Разглашения сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.3. Несвоевременного, некачественного выполнения заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- 5.4. Отсутствия должного ведения документации предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.
- 5.5. Наличия материального ущерба, причиненного в ходе исполнения своих служебных обязанностей, возникших по причине действия или бездействия работника.
- 5.6. Недостоверного и несвоевременного предоставления соответствующих отчетов и иной информации, в рамках своей компетенции.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.