

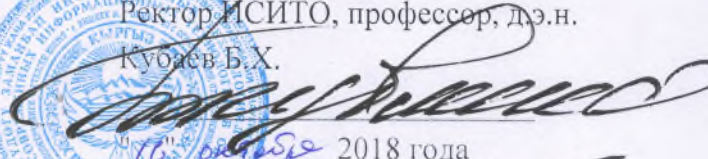
«СОГЛАСОВАНО»

Директор МК ИСИТО  
Аликулов Ж.М.

  
"16" октября 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИСИТО, профессор, д.э.н.  
Кураев Б.Х.

  
"16" октября 2018 года



## Функциональные обязанности

### Гардеробщицы учебно-симуляционного центра (УСЦ)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Подчиняется непосредственно заведующей УСЦ ИСИТО.
- 1.2. Не имеет в своем непосредственном подчинении должности.
- 1.3. В период временного отсутствия гардеробщицы УСЦ ее функциональные обязанности переходят к другому замещающему лицу, о чем объявляется в приказе по ИСИТО.
- 1.4. Гардеробщица УСЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством КР.
- 1.5. В своей деятельности гардеробщица УСЦ руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, а также Правилами внутреннего распорядка.

#### 2. Квалификационные требования.

Для замещения должности гардеробщицы УСЦ предъявляются следующие квалификационные требования:

- 2.1. Уровень профессионального образования:  
- среднее общее образование.
- 2.2. Стаж работы:  
- без предъявления к стажу работы.

#### 3. Должностные обязанности

Гардеробщик обязан:

- 3.1. Соблюдать нормы служебной этики;
- 3.2. Соблюдать установленные в ИСИТО правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- 3.3. Содержать в чистоте и порядке помещения гардеробной.
- 3.4. Принимать на хранение верхние головные уборы, одежду, обувь и прочие личные вещи от сотрудников и студентов.
- 3.5. Выдавать одежду и прочие вещи посетителю или работнику.
- 3.6. В случае необходимости чистить одежду.
- 3.7. Оказывать помощь престарелым сотрудникам и инвалидам при одевании и раздевании.
- 3.8. Обеспечивать сохранность вещей, которые сданы на хранение сотрудниками и студентами.
- 3.9. Проходить предварительное и периодическое медицинское обследование.

#### 4. Права

Гардеробщица 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. Невыполнения и/или несвоевременного, халатного выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Несоблюдения действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
- 5.3. Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.4. Наличия материального ущерба, причиненного в ходе исполнения своих служебных обязанностей, возникших по причине действия или бездействия работника.

#### 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.

Заведующая УСЦ

Инициалы инициалы И

(инициалы, фамилия)

"16" октября 2018 г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)