



## БЕКІТЕМІН

«Казан федералдык медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

### Киім қабыдаушының (гардеробшы) лауазымдық нұсқаулығы

#### 1. Жалпы ереже

1.1. Гардеробшы лауазымына шаруашылық бөлімі жетекшісінің ұсынысы бойынша қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте колледж директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Гардеробшы тікелей шаруашылық бөлімі жетекшісіне бағынады.

1.3. Гардеробшы лауазымына біліміне және жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

1.4. Гардеробшы өз қызметінде басшылыққа алады:

- жеке заттарды қабылдау және сақтау;
- ішкі еңбек тәртібінің қағидалары;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғауды қамтамасыз ету қағидалары;
- тікелей басшының нұсқауларымен, бұйрықтарымен, шешімдерімен және тапсырмаларымен;
- лауазымдық нұсқаулықпен.

#### 2. Міндеттері

2. Гардеробшы келесіні жүзеге асырады:

- 2.1. Сыртқы киімдерді, бас киімдерді және басқа жеке заттарды сақтауға қабылдайды;
- 2.2. Киім ілетін орынды таза және тәртіппен ұстайды;
- 2.3. Сақтауға тапсырылған заттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2.4. Заттардың жоғалғаны туралы тікелей басшысына дереу хабарлайды, және оларды анықтауға шаралар қабылдайды;

#### 3. Құқықтары

- 3.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдерімен танысуға;
- 3.2. Осы Нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қалыпты жағдайлар жасауды талап етуге. Оның ішінде қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз етілуге.
- 3.3. Осы Нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге.
- 3.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

#### 4. Жауапкершілік.

4.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

4.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

4.3. Материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

4.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.


4.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

4.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.


4.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

4.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

  
\_\_\_\_\_

(қолы)

  
\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

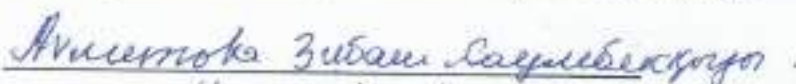
(қолы)

\_\_\_\_\_

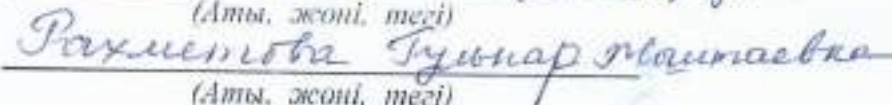
(қолы)

\_\_\_\_\_

(қолы)

  
\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

  
\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)