



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н.Н. Саханов
2023 года



ГАРДЕРОБЩИЦА ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2008 года № 9-26/19

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2008 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-12/03

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Гардеробщица колледжа относится к категории младшего обслуживающего персонала;

1.2 Гардеробщица колледжа принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению коменданта и директора колледжа;

1.3 На должность гардеробщицы колледжа назначается лицо, достигшее 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы;

1.4 Гардеробщица колледжа непосредственно подчиняется заведующему хозяйством колледжа;

1.5 Гардеробщица колледжа должна знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- настоящей должностной инструкцией;

- документацией системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет» в пределах своих должностных обязанностей;

- правилами и нормами техники безопасности и охраны труда.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течении рабочего времени;

2.1.2 Принимает на хранение верхнюю одежду;

2.1.3 Обеспечивает сохранность принятых на хранение вещей;

2.1.4 Выдает принятые на хранение вещи при наличии номерка;

2.1.5 Выполняет иные служебные поручения заведующего хозяйством колледжа;

2.1.6 Соблюдает трудовую дисциплину;

2.1.7 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- 2.1.8 Бережно относится к имуществу университета;
- 2.1.9 В процессе работы соблюдает общественные этические нормы поведения;
- 2.1.10 Материальная ответственность согласно договора;
- 2.1.11 Своевременно проходит флюорографическое-обследование и получает допуск к работе.

3 Права

Гардеробщица колледжа имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение коменданта колледжа предложения по совершенствованию методов работы;
- 2) знакомиться с приказами руководства университета, касающиеся его деятельности;
- 3) принимать участие в общих собраниях НАО «Торайгыров университет».

4 Ответственность

Гардеробщица колледжа несет ответственность за

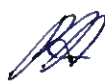
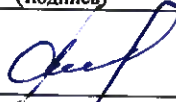

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.

5 Взаимосвязи

5.1 Гардеробщица колледжа находится в подчинении директора колледжа НАО «Торайгыров университет» и заведующего хозяйством колледжа.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)



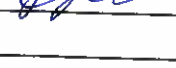
ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»



**Приложение Б
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись
Касимова Р.А.		
Серибаева Т.Т.		
Сарсембаева Ж.А.		

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего записи	Подпись лица, внесшего записи

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»