



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОВЩИКА МБОУ «Кракольская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной деятельности.

1.3. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты, положением об организации пропускного режима, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Гардеробщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности гардеробщика- прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса, посетителей школы и обеспечение их сохранности.

2.2. Организация и порядок осуществления пропускного режима учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия, регистрации посетителей в журнале.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
- 3.2. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;
- 3.3. Выдает одежду обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям;
- 3.4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;
- 3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 3.6. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- 3.7. Отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ.

4. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-

4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Гардеробщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, организации и порядка осуществления пропускного режима, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр на руки получил

(подпись, расшифровка)

(дата)

[illegible]

