

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области

Принята на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



Директор школы Л.А. Диндяева
Приказ № 44 от 31.08.2017 г.

Должностная инструкция гардеробщика школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.
- 1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих.
- 1.3. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность гардеробщика.
- 1.4. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.5. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.
- 1.7. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его 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 трудового законодательства.

2. Функции

Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Должностные обязанности.

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

- 3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;
- 3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи;
- 3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- 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 утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- 3.8. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений школы, уборке территории и др.

4. Права

Гардеробщик имеет право:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Гардеробщик несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.
- 5.6. 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.

6. Взаимодействия

Гардеробщик:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума.
- 6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Взаимодействует по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы; проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством директора школы;
- 6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений.

С должностными обязанностями ознакомлена:

_____ (_____) «____» _____ 2017г.