

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол 31 от 31.08.2021г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №41»
З.И. Сайпуллаева
Приказ №37 от 01.09.2021г

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021г №1)

П.М. Ибрагимова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА №18

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "гардеробщик", утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 года №31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года).

1.2. 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.

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

1.4. 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;

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-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

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

5. Ответственность.

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 неиспользование 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

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 ознакомлена: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.