



«Утверждаю»

Директор МОАУ «СОШ № 6»

Н.Н.Курникова

Приказ № 39/1 от 12.02.2014г.

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Должностная инструкция № 16.

Гардеробщик.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общетраслевой профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31.
- 1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

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 обучающихся, (родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы – при проведении отдельных мероприятий по согласованию с администрацией школы);
- 3.2. выдает родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;
- 3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- 3.4. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 3.5. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;
- 3.6. соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- 3.7. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений школы, уборке территории и др.

4. Права

Гардеробщик имеет право:

4.1. вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;

4.2. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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 исходя из 40-часовой рабочей недели (в сельской местности для женщин 36 часов в неделю) и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

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

С должностными обязанностями ознакомлен _____ 200__ г.