

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

М.М. Омаров 26.09.2016 г



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

  
Э.А.Исаева

## МКОУ «Тандовская средняя общеобразовательная школа» с. Тандо Ботлихского района

### Должностная инструкция гардеробщика школы

#### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала (МОП). 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 работе.

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 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 при предъявлении жетона;
- 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. 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 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 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

**Режим работы: 7.45 до 13.00 без перерыва.**

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;

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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_