


СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профессионального комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

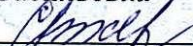
Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 214 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

гардеробщика

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.
- 1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором Учреждения по представлению завхоза Учреждения из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу Учреждения.
- 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 Учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности гардеробщика — прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей Учреждения.

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 Учреждения;
- 3.2. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- 3.3. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;
- 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. выполняет разовые поручения директора Учреждения не входящие в должностные;
- 3.7. в теплое время (отсутствие верхней одежды обучающихся) и каникулярное время

выполняет поручения директора не связанные с должностными обязанностями.

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 Учреждения, законных приказов и распоряжений администрации Учреждения 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 помещений:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению завхоза Учреждения;
- 6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза Учреждения;
- 6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению завхоза Учреждения.

Разработчик:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка С. В. Хопова