

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания
работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 п.
Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

1. Общие положения.

- 1.1. Гардеробщик относится к категории рабочих.
- 1.2. Гардеробщиком принимается на работу лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
- 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. Гардеробщик 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 обучающихся (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 и посетителей школы;
- 3.3. Выдает одежду обучающимся или посетителям;
- 3.4. Оказывает помощь инвалидам и малолетним при раздевании и одевании;
- 3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 3.6. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- 3.7. Отвечает за пропускной режим посетителей в школе.

4. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством.

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 не использование 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, 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.
- 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 заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен:

Второй экземпляр на руки получил: _____

(подпись и расшифровка подписи)