

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано.
Председатель профсоюзного комитета
Машур О.В.Матвеева
31 июля 2014 года

Утверждено.
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»
Грассалова М.В.Грассалова
31 июля 2014 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
гардеробщика**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «гардеробщик».
- 1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу школы.
- 1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; 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 школы.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

- 3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся;
- 3.2. выдает обучающимся школы одежду и другие вещи;
- 3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- 3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним обучающимся 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 Инструкци-

ей, 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 завхоза;
- 6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза;
- 6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по представлению завхоза.

С инструкцией ознакомлен(а):

Гардеробщик _____ /
Подпись

Фамилия И. О.

Дата