


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОАУ СОШ №11
городского округа
город Нефтекамск

_____ Стрекалова З.Т.
«__» _____ 2016г.
протокол №10
от «10» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ СОШ №11
городского округа
город Нефтекамск

 А.Ш. Галлямов
«__» _____ 2016г.
приказ № 834
от «10» ноября 2016г.

Должностная инструкция №9

Гардеробщик

1. Общие положения.

1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. 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 части.

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, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Основное назначение должности гардеробщика- прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса, посетителей школы и обеспечение их сохранности.

3.2. Организация и порядок осуществления пропускного режима учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия, регистрации посетителей в журнале.

3.4. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;

3.5. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие

личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся и посетителей школы;

3.6. Выдает одежду обучающимся, родителям обучающихся или посетителям;

3.7. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.8. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.9. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.10. Отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ.

4. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

4.2. 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 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, 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, из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

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 заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				