



Должностная инструкция гардеробщика МБОУ «СОШ № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики гардеробщика образовательной организации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 3» (далее – школа). При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательной организации системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное использование 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 Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния здания и охраны общественного порядка; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Гардеробщик школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности гардеробщика школы являются:

2.1. 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 и посетителей школы;

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям, 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 помещение 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. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту (побелке и покраске помещений, уборке территории);
- 3.8. проходит медицинские осмотры в установленное время.

4. Права

Гардеробщик имеет право:

- 4.1. на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим выполнения им должностных обязанностей;
- 4.2. на получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- 4.3. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты меры безопасности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и локальных правовых актов школы (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, настоящей должностной инструкции) гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.2. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. 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 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. проходит инструктаж по правилам производственной санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.4. в случае простоя может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /