


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Э.Т. Ашрапова
Протокол № 5 от 05.08.15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»

 Ю.А. Снурницын

Приказ № 268 от 05.08. 2015 г.

Должностная инструкция № 14



Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего «Гардеробщик», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31.
- 1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством школы.
- 1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты и настоящей инструкцией
- 1.5. Гардеробщик должен знать: правила приёма и хранения личных вещей; положения и инструкции о пропускном режиме, действиям в случае ЧС, режим работы школы

2. Функции

Основное назначение должности гардеробщика — 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, обувь и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;
- 3.2. обеспечивает сохранности вещей, сданных на хранение;
- 3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- 3.4. работает по графику, утвержденному директором школы.
- 3.5. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;
- 3.6. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 3.7. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- 3.8. Проходит инструктаж по ТБ, охране труда, производственной санитарии и ПБ.

4. Права

Гардеробщик имеет право:

- 4.1. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;
- 4.2. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;
- 4.3. взаимодействовать с другими службами по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности;
- 4.4. знакомиться с проектами решений руководства школы, касающегося его деятельности;
- 4.5. предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;

4.6. докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

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 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы гардероба гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующему хозяйством школы;

6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заведующему хозяйством школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

[illegible]