МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66 г.СОЧИ имени МАКАРОВА П.А.

Рассмотрено и Принято:
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 17.01.2020 г
Председатель ПК:
Краснодубова Л.А.

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66 г.Сочи
им. Макарова П.А.
М.В. Мартынова
приказ № 20 от 17.01.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой 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 по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; 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 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 обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или 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 помещения 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;

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 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 заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;