

Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "гардеробщик", утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 года №31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года).

1.2. 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 деятельности.

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 (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение рабочего дня;
- 2.2. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;
- 2.3. выдает одежду обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям;
- 2.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;
- 2.5. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 2.6. немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;
- 2.7. отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ.

3. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:


- 3.1. представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;

3.3. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

4. Ответственность.

4.1. 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 неиспользование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):  (Ноева Ю.Н.)

20 февраля 2013г.

Налица /Налицадова С.В./