

Государственное
учреждение образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»
_____ М.М. Мищенко
«___» _____ 2018

Должностная инструкция
18.01.2018 № 14

д.Кляпино

ГАРДЕРОБЩИКУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «гардеробщик»

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором СШ по представлению завхоза СШ на основании заключенного с ним трудового договора(контракта) из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу СШ.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы ДС-СШ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка СШ.и настоящей Инструкцией.

2.ФУНКЦИИ

Основное назначение должности гардеробщика:

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 обучающихся (или лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (или 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 СШ, законных приказов и распоряжений администрации СШ 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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Гардеробщик:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели на ставку и утвержденному директором СШ по представлению завхоза СШ;

6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения, личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза СШ;

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

ЗАВХОЗ

М.И.Писаренко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
государственного учреждения
образования «Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

Н.А.Гайкова

С инструкцией ознакомлен(а):