

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета


Е.В. Чупошева
« 07 » / « 09 » / 2014г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №35


Л.Г. Шахомова
« 07 » / « 09 » / 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

1. Общие положения.

1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по АХЧ без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его 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.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Прием на хранение верхней одежды от учащихся и обеспечение ее сохранности.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
- прием на хранение верхней одежды учащихся и выдача жетона с указанием номера места хранения верхней одежды;
- сохранность принятой на хранение верхней одежды учащихся;
- выдачу по предъявлению жетона принятой на хранение верхней одежды учащихся;
- подачу звонков на уроки и с уроков.

3.2. В случаях потери учащимся полученного номерка гардеробщик сообщает об этом дежурному администратору или дежурному учителю, после выяснения причин и обстоятельств потери номерка и установления собственности одежды - верхняя одежда выдается.

4. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки,

дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. 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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (при условии оплаты труда - 1 ставки) и утвержденному директором школы. При оплате труда 0,5 ставки - 20-часовая рабочая неделя. При оплате труда 0,75 ставки - 30-часовая рабочая неделя.

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

6.3. Исполняет обязанности других гардеробщиков в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен:	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
С инструкцией ознакомлен:	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
С инструкцией ознакомлен:	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
С инструкцией ознакомлен:	_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)