

МБОУ «Гимназия № 1»

СОГЛАСОВАНО _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»
Русакова С.А.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Поварич Н.А.

“ _____ ” _____ 20 __ г.

“ _____ ” _____ 20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Гардеробщика.
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.
3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
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.

II. Функции

Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

III. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лицам, их заменяющим) и посетителе школы.
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. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.
4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.
5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.
6. Немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

IV. Права

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

V. 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 материальную ответственность в случае утери или порче вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик:

- 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;
- проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- 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.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись

МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 1", Поварич Наталья Александровна, ДИРЕКТОР
26.10.2021 08:36 (MSK), Сертификат № 0129159C0030AC88B946C8DC9C2AA3D77D