

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

Директор
ГБОУ «СОШ № 3 г. Карабулак»
(наименование общеобразовательной организации)

Председатель: _____/Кодзоева А.О./
подпись

_____ /Гомкортиева Б.Б./
подпись

Приказ № 24 от 31.08.2022г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Карабулак»

Должностная инструкция гардеробщика

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от « 26 » августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1. Общие положения

- 1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы.
- 1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно зам. директора по АХР.
- 1.3. В своей работе руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, правилами и нормами охраны труда и настоящей инструкцией.
- 1.4. Гардеробщик должен знать: правила приёма и хранения личных вещей; правила оформления документов в случае утери жетона, положения и инструкции о пропускном режиме, действиям в случае ЧС, режим работы школы.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение сохранности принятых вещей.

3. Должностные обязанности:

- Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы, обувь и другие личные вещи от школьников, работников и посетителей школы.
- Выдаёт одежду и другие вещи.
- Обеспечивает сохранности вещей, сданных на хранение.
- Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.
- Работает по графику, утверждённому директором школы.
- Проходит инструктаж по ТБ, охране труда, производственной санитарии и ПБ.

4. Права

- гардеробщик имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- Гардеробщик имеет право взаимодействовать с другими службами по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- Гардеробщик имеет право знакомиться с проектами решений руководства школы, касающегося его деятельности.

Г

- Гардеробщик имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- Гардеробщик имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

5. Ответственность

- Гардеробщик несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- Гардеробщик несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих его деятельность.
- Гардеробщик несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Гардеробщик несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Гардеробщик несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений администрации школы.
- Гардеробщик несет ответственность за выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

6. Требования к квалификации.

Среднее либо иное другое образование без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____