

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ «СОШ № 1 с.п.Верхние Ачалуки»
_____/ З.Я.Аушева/

Приказ № ____ от " ____ " ____ 20__ г.

Должностная инструкция гардеробщика

ГБОУ «СОШ № 1 с.п.Верхние Ачалуки»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008г); в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, выполняет должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Работник должен быть ознакомлен настоящей инструкцией, инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Правилами приема и хранения личных вещей;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Гардеробщик должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;
- противопожарные правила и требования охраны труда;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- телефоны пожарной службы, директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Гардеробщик должен строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды, обуви и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей школы и обеспечение ее сохранности.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей общеобразовательного учреждения.

3.2. Выдает жетоны с указанием номера места хранения одежды.

3.3. Выдает одежду обучающимся, сотрудникам, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.

3.4. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.

3.5. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.

3.6. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.

3.7. Немедленно сообщает администрации общеобразовательного учреждения об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.8. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе общеобразовательной организации.

3.9. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.

3.10. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.

3.11. В процессе работы гардеробщик соблюдает положения настоящей инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.

3.12. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или дежурному администратору.

3.13. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр помещения гардероба с целью проверки исправности электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), отопительной системы.

3.14. В конце рабочего дня выявляет забытые вещи, размещает их в места хранения забытых вещей и сообщает дежурному администратору (учителю) общеобразовательного учреждения.

4. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся общеобразовательного учреждения за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба общеобразовательного учреждения.

4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивающим возможность выполнения гардеробщиком должностных обязанностей.

4.4. Отказаться от выполнения работ, которые опасны для жизни и здоровья, не входят в должностные обязанности работника, в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.5. Получать от работников общеобразовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.9. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы гардеробщика, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Гардеробщик школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Гардеробщик несет 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.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.3. В случае отсутствия работы в гардеробной (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.5. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправностях электрооборудования, о поломках мебели, вешалок, отопительной системы и т.п. в помещении гардеробной

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /