

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
(Н.Ю. Синевская)

подпись расшифровка подписи

«11» января 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
(С.В. Погодин)

подпись расшифровка подписи

«11» января 2012г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1_19

Г А Р Д Е Р О Б Щ И К

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на завхоза, сотрудников (МОП). 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 директору (АХЧ).

1.3. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности гардеробщик должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Гардеробщик должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Гардеробщиком, являются:

2.1. прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течении рабочего дня;
- прием на хранение верхней одежды и головных уборов учащихся;
- сохранность принятых на хранение вещей;
- выдачу принятых на хранение вещей;
- оказание помощи младшим школьникам при снятии и надевании одежды;
- ежедневная уборка помещения гардеробной;
- раз в квартал мытье окон и протирание вешалок, светильников и другой мебели в помещении гардеробной;
- два раза в год мытье стен помещения гардеробной;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

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 не использование прав, предоставленных настоящей

