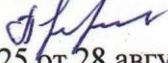


СОГЛАСОВАНА

Председатель ПК

 Пегова Н. П.  
Протокол № 25 от 28 августа 2018 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно - квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «гардеробщик» утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 Г. N 31.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей: 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.

### 2. Функции

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

### 3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителям школы и выдает одежду.

3.2. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.

3.3. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.

3.4. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, принятых на хранение.

### 4. Права

Гардеробщик имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин

Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

### 6. Взаимоотношения, связи по должности Гардеробщик:

6.1. работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза школы.

6.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;  
e-mail: огнеупorniу@mail.ru

также по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности под руководством инспектора по охране труда.

*С инструкцией ознакомлена и согласна:* \_\_\_\_\_