

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Жмак Г. В.

Протокол № 7 от 30 августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Чуланова Б. Ж.

Приказ № 113 от 30 августа 2024 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

Р/с 40102810645370000062, ИНН 7443004504, БИК 017501500, ОГРН 1027402036640
457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: ogneuporniy@mail.ru

рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению
завхоза школы.

6.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а
также по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности под
руководством инспектора по охране труда.

С инструкцией ознакомлена и согласна: _____