

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

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

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/С.Н. Березовская/
Приказ № 370 от «02» сентября 2019г.

Должностная инструкция гардеробщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая *должностная инструкция гардеробщика* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Гардеробщик подчиняется директору и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Гардеробщик руководствуется в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией гардеробщика в школе, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора школы. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность гардеробщика школы назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.6. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- режим работы школы

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Гардеробщик осуществляет:

- контроль за входом и выходом учащихся в гардероб и из гардероба
- контроль за хранением верхней одежды, головных уборов и других личных вещей учащихся школы;
- обеспечение сохранности сданных вещей;
- содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- оказание помощи инвалидам или нуждающимся в помощи при раздевании и одевании
- контролирует поведение учащихся во время пребывания в гардеробе, а также соблюдение учащихся техники безопасности
- поднимает с пола и развешивает одежду учащихся в случае соскальзывания с крючков.

3. ПРАВА

Гардеробщик имеет право:

3.1. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Гардеробщик несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы гардеробщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

Должностную инструкцию гардеробщика разработал(а):

«02» сентября 2019 г

_____ / С.Н. Березовская /

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

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

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

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /