

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

И.В. Малахова

« 30 » августа 2019



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №101

И.В. Землякова

августа 2019



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

### 1. Общие положения

1.1. Гардеробщица назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы ее 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.

1.2. Гардеробщица подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности гардеробщица руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором. Гардеробщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности гардеробщицы является прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности.

### 3. Должностные обязанности

Гардеробщица осуществляет:

3.1. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня.

3.2. Прием на хранение верхней одежды и головных уборов учащихся.

3.3. Сохранность принятых на хранение вещей.

3.4. Выдачу принятых на хранение вещей.

3.5. Оказание помощи младшим школьникам при снятии и надевании одежды.

3.6. Один раз в две недели мытье окон в помещении гардеробной.

### 4. Права

Гардеробщица имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

4.2. Повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование 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 предоставленных прав гардеробщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое

- нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщица привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщица:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций гардеробщика школы.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 19 г.

*Зверев Александр Иванович И. И.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_