«Согласовано»
Председатель
профкома школы _____
Г.А. Свистунова

«Утверждаю»
Директор МОУ
«Гусевская СОШ»
_____
В.И.Кошелев

Должностная инструкция
Гардеробщицы

1. Общие положения.

1.1.Гардеробщица назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы её 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 зам.директора по АХР.

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 (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Гардеробщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности гардеробщицы являются

2.1. Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю

2.2. Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.Приём на хранение верхней одежды, головных уборов, сменной обуви от учащихся и обеспечение их сохранности.

Обязана знать:

положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;

- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в школе;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.

3. Должностные обязанности

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

3.2.Приём на хранение верхней одежды, головных уборов, сменной обуви от учащихся и обеспечение их сохранности.
3.3.Оказание помощи младшим школьникам при снимании и одевании одежды.
3.4.Пропускной режим с 8.00 до 16.00. Препятствие проходу в школу посторонних лиц.
3.5.Подача звонков на уроки и с уроков.
3.6.Чистка окон и зеркал.
3.7.Текущий ремонт раздевалок.
3.8.Регистрировать всех гостей и граждан входящих в школу.
3.9.Вести документацию и журналы в надлежащем порядке.

4.Права.

Гардеробщица 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 и технического обслуживания школы.

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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 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.
5.1 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, гардеробщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и(или) 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 на основании приказа директора.

Мудромкина С.С.
23.11.2017