



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УСП (гардеробщицы)

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 от учащихся и обеспечение их сохранности.

3. Должностные обязанности

Гардеробщица обязан:

- 3.1. Поддерживать в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
- 3.2. Принимать на хранение верхней одежды учащихся в течение всего рабочего дня;
- 3.3. Выдавать учащимся жетон с указанием номера места хранения верхней одежды в течение всего рабочего дня;
- 3.4. Принимать на хранение верхнюю одежду от работников и посетителей школы;
- 3.5. Выдавать работникам и посетителям школы жетон с указанием номера места хранения вещей;
- 3.6. Обеспечивать сохранность принятых на хранение вещей;
- 3.7. Выдавать учащимся верхнюю одежду, работникам и посетителям школы вещи – по предъявлению жетона;
- 3.8. Оказывать помощь младшим школьникам при снятии и надевании одежды;
- 3.9. Два раза в год мыть окна в помещении гардеробной.

4. Права

Гардеробщица имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся, Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
- 4.3. 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, определенным 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 освобождена 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), _____ / _____ /
Инструкцию получил(а) « _____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), Вашев Вацисло ИА / _____ /
Инструкцию получил(а) 0 » мая 2013 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), Твал / Башагали /
Инструкцию получил(а) 01 » сентября 2014 г.