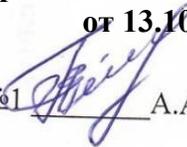


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
им. М. Уммаева с.п. Верхняя Балкария**

Принято  
педагогическим Советом школы  
Протокол №2 от 10.10.2018 г.

Утверждено  
приказом МКОУ СОШ №1  
от 13.10.2018 г. №68

Директор МКОУ СОШ №1  А.А.Тауменов



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГАРДЕРОБЩИКА В МКОУ СОШ №1 с.п. Верхняя Балкария**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**1.2.** Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу.

**1.3.** Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- положение и инструкции о пропускном режиме;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать разрешение на вынос и вывоз материальных ценностей;

**1.4.** В своей деятельности гардеробщик должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Гардеробщик должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Гардеробщиком, являются:

**2.1.** прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности;

**2.2.** пропуск в школу учащихся, сотрудников, посетителей школы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. осуществляет:**

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течении рабочего дня;
- прием на хранение верхней одежды и головных уборов учащихся;
- сохранность принятых на хранение вещей;
- выдачу принятых на хранение вещей;
- оказание помощи младшим школьникам при снятии и надевании одежды;
- два раза в год мытье окон в помещении гардеробной;
- пропуск в школу только учащихся и сотрудников школы, всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации;
- ведение журнала учета посетителей школы;
- выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

### **3.2. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. ПРАВА**

Гардеробщик 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 внутреннего распорядка;

### **4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы;
- по улучшению технического обслуживания школы;

### **4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.4. повышать:**

- свою квалификацию.

## **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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, гардеробщик 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 гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба(в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Гардеробщик:

**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 организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

