|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | УТВЕРЖДЕНОДиректорМОКУ СОШ п. Безбожник\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф.СиницынПриказ № 44 от "28".08.2017г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА**

1.​ **Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями на 24 ноября 2008 года).

1.2. Гардеробщица принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы. 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.

1.3. Гардеробщица подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.4. В своей работе гардеробщица руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты, положением об организации пропускного режима, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Гардеробщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**
2.1. Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса  и обеспечение их сохранности.

2.2. Организация и порядок осуществления пропускного режима учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия, регистрации посетителей в журнале.

2.3. Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

**3. Должностные обязанности**

Гардеробщица выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих);
3.2. Выдает одежду обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим), посетителей школы;

3.3. Оказывает помощь инвалидам и малолетним при раздевании и одевании;
3.4. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.5. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.6. Отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ и сохранность имущества, находящегося на 1 этаже.

3.7. Подаёт звонки на уроки и с уроков, согласно расписания звонков.

3.8. Наполняет водой ёмкость для мытья обуви в осенне-весенний период.

3.9. Поддерживает порядок в помещениях гардеробных в течение рабочего дня.

3.10. Осуществляет влажную уборку:

- вестибюля и детской рекреации 1 класса на первом и третьих уроках;

- лестничных проходов, туалетов на втором и четвёртом уроках;

- помещений гардеробных и вестибюля в конце рабочего дня второй смены.

3.11. Следит за экономичным использованием электроэнергии и воды.

3.12. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

**4. Права.**

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания школы.

4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.3.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.
4.3.2. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.

4.3.3. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Гардеробщик:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели.

I смена: с 7.00 – 13.00;

II смена: с 13.00 – 19.00.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, организации и порядка осуществления пропускного режима, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заведующего хозяйством.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а)*

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)