



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20

И.В. Воронкова

20 15 г.

## Должностная инструкция гардеробщика

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

### 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 директору школы.

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.

### Функции

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

### Должностные обязанности

Гардеробщица осуществляет:

- 3.1. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течении 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;

## **Права**

Гардеробщица имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя 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.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

## **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 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, 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.

## **Взаимоотношения. Связи по должности**

Гардеробщица:

- 6.1.** Работает по графику 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.