

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№37

Должностная инструкция гардеробщицы

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

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 АХЧ.

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:

- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени -40 часов в неделю (ст.91 ТК), то есть с 9.00 до 15.40
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности.

3. Должностные обязанности.

Гардеробщица выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение 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 одевании одежды;
- пропускной режим;
- чистку зеркал; мытье окон в гардеробной два раза в год.
- текущий мелкий ремонт вешалок.

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, приведшее к дезорганизации 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.

5.3. 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 трудовым 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 и уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлена:

29.08.2015г.
