**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**(МКОУ «Хуцеевская СОШ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шуайбов Ш.Х. | **УТВЕРЖДАЮ** Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Р.З.№ 141 от 12.11.2019 г.  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 31**

 **ГАРДЕРОБЩИК**

**2019**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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 заместителю директору (АХР).

**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 снимании 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 инструкцией ознакомлен(а):