

Відділ освіти виконкому
Центрально-Міської районної у місті ради
Криворізька гімназія № 29
Криворізької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Криворізької гімназії № 29
Криворізької міської ради

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

04.01.2021 № 22
(дата)

(підпис) Т.Олійникова
04.01.2021
(дата)

м. Кривий Ріг

ГАРДЕРОБНИКА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики з загальногалузевої професії робітника "гардеробник".

1.2. Гардеробник призначається на роботу і звільняється з роботи директором школи на основі представлення завгоспа школи з числа осіб, старших за 18 років, без вимог до освіти та досвіду роботи.

1.3. Гардеробник підпорядковується безпосередньо завгоспу школи.

1.4. В своїй роботі гардеробник керується правилами прийому і збереження особистих речей; правилами оформлення документів у випадку втрати жетона; графіком роботи школи; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і даною Інструкцією.

2. ФУНКЦІЇ

2.1. Основна функція гардеробника - прийом і збереження верхнього одягу учасників навчального процесу і відвідувачів школи.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Гардеробник виконує наступні обов'язки:

3.1. Приймає на збереження верхній одяг, головні убори, інші особисті речі від працівників школи, учнів, батьків учнів і відвідувачів школи.

3.2. Видає працівникам школи, учням, батькам учнів і відвідувачам школи жетони з зазначенням номера місця зберігання речей і видає одяг при пред'явленні жетона.

3.3. Утримує в чистоті і порядку приміщення гардеробної.

3.4. Надає допомогу інвалідам, малолітнім і пристарілим особам при роздяганні і одяганні.

3.5. Забезпечує збереження речей, зданих на збереження.

3.6. негайно повідомляє адміністрацію школи при втраті речей, зданих на збереження, і вживає заходів щодо їх пошуку.

4. ПРАВА

Гардеробник має право:

4.1. На обладнання робочого місця згідно встановлених норм, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, гардеробник несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. Гардеробник несе повну матеріальну відповідальність у випадку втрати або псування речей, зданих на збереження, на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не докаже, що збитків завдано не з його вини.

6. ВЗАЕМОВІДНОСИНИ

Гардеробник:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням завгоспа школи.

6.2. Проходить інструктаж з правил прийому і збереження особистих речей, а також з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом завгоспа.

6.3. У випадку простою (відсутності роботи в гардеробній) може бути тимчасово переведений для виконання обов'язків прибиральника службових приміщень згідно розпорядження завгоспа.

Посадову інструкцію розробив
директор КГ № 29 _____

Т. Олійникова
(підпис)

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КГ № 29

(підпис) С.Сепко

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

(підпис) _____ (ПІБ)

(дата)