


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")


ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryiy14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001




СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»


В.В. Демчук
« 21 » . 08 . 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»


В.В. Кравцова
« 21 » . 08 . 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СШ №14
им.З.А.Сорокина»
№ 42
« 21 » . 08 . 2024 г.
Директор МБОУ «СШ №14»


К.Д. Минаев

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 21.08.2024 г. № 16) учтено

Должностная инструкция № 28

гардеробщика 1-го разряда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность гардеробщика 1-го разряда (далее – гардеробщик).
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации по представлению заместителя руководителя по АХР.
- 1.3. На должность гардеробщика назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 1.4. Гардеробщик в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина», локальными нормативными и распорядительными актами МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- правила оформления документов в случае утери жетона;
- режим работы образовательной организации.

1.6. Гардеробщик относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по АХР.

1.7. На время отсутствия гардеробщика его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Должностные обязанности

2.1. Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

- принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, работников, посетителей образовательной организации;
- обеспечивает сохранность сданных вещей;
- выдает обучающемуся, работнику или посетителю жетон с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи по предъявлению жетона;
- оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

3. Права

3.1. Гардеробщик имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий

- труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
 - объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
 - защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Гардеробщик имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Гардеробщик в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Гардеробщик привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryi14@crimeaedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИКАЗ

«21». 08. 2024 г.

№ 425-0

Об утверждении и введении в действие
должностных инструкций

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Крым, органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория, администрации города Евпатории Республики Крым, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым», на основании решения общего собрания работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым» протокол №9 от 21.08.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу все должностные инструкции, принятые до 20.08.2024г.
2. Утвердить следующие должностные инструкции
 - Должностная инструкция №1 заместителя директора по учебно-воспитательной работе
 - Должностная инструкция №2 заместителя директора по воспитательной работе
 - Должностная инструкция №3 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
 - Должностная инструкция №4 учителя начальных классов
 - Должностная инструкция №5 учителя средних и старших классов
 - Должностная инструкция №6 педагога дополнительного образования
 - Должностная инструкция №7 педагога-психолога
 - Должностная инструкция №8 социального педагога
 - Должностная инструкция №9 учителя-логопеда (педагога-логопеда)
 - Должностная инструкция №10 педагога-библиотекаря
 - Должностная инструкция №11 педагога-организатора
 - Должностная инструкция №12 классного руководителя
 - Должностная инструкция №13 заместителя директора по административно-хозяйственной работе
 - Должностная инструкция №14 специалиста по обеспечению безопасности образовательной организации
 - Должностная инструкция №15 специалиста службы охраны труда
 - Должностная инструкция №16 системного администратора

- Должностная инструкция №17 секретаря руководителя
- Должностная инструкция №18 делопроизводителя
- Должностная инструкция №19 контрактного управляющего
- Должностная инструкция №20 медицинской сестры – специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся
- Должностная инструкция №21 рабочего по комплексной уборке территорий
- Должностная инструкция №22 уборщика производственных и служебных помещений
- Должностная инструкция №23 сторожа
- Должностная инструкция №24 лаборанта
- Должностная инструкция №25 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий второго разряда
- Должностная инструкция №26 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий третьего разряда
- Должностная инструкция №27 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий четвертого разряда
- Должностная инструкция №28 гардеробщика 1 разряда
- Должностная инструкция №29 слесаря-электрика по ремонту электрооборудованию
- Должностная инструкция №30 инженера-электрика
- Должностная инструкция №31 заведующего учебным кабинетом
- Должностная инструкция №32 руководителя школьного методического объединения
- Должностная инструкция №33 начальника лагеря

3. Считать местом хранения должностных инструкций в качестве приложения к настоящему приказу сайт школы по адресу: <https://evpa14.krymschool.ru/>
4. Ввести в действие должностные инструкции, утверждённые пунктом 2 настоящего приказа, со дня подписания настоящего приказа до распорядительного акта об их отмене и принятия новых локальных актов
5. Другие должностные инструкции вводить решением общего собрания по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и службой охраны труда при введении в штатное расписание новых должностей или при внесении изменений в Профстандарты и Квалификационные справочники профессий.



К.Д.Минаев