

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, гардеробщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренным административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального), в связи с не исполнением своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, гардеробщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Гардеробщица служебных помещений:

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 инструкцией ознакомлена:  /  /