

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
Протокол № 14
От «16» января 2018 г.



Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
Б.М. Девяткина
Приказ от № 7 от 16 января 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность гардеробщика.

1.2 Гардеробщик относится к категории рабочих.

1.3 Гардеробщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.4 На время отсутствия гардеробщика (отпуск, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В своей работе гардеробщик руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности; требований действующего законодательства РФ, санитарно – гигиенических требований и иных нормативных документов, настоящей Инструкцией и трудовым договором (контрактом).

1.7 Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1 Основное назначение должности гардеробщика - обеспечение приема, возвращения и сохранности одежды, содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной;

2.2 Немедленное сообщение администрации учреждения об утрате вещей, сданных на хранение и принятие мер к их обнаружению.

2.3 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности; требований действующего законодательства РФ, санитарно – гигиенических требований и иных нормативных документов.

2.4 Отсутствие у персонала судимостей, медицинских противопоказаний (психических расстройств и т. д.) для работы в учебных заведениях;

3. Обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. Хранит и выдает одежду, сданную в помещения гардеробной;

3.2. Содержит в чистоте помещение гардеробной;

3.3. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и

администрацию образовательного учреждения;

3.4. Участвует в проведение ремонтных работ в летний период (шпатлевка стен, покраска и т. д.);

3.5. Соблюдает положение пропускного режима на территорию учреждения;

3.6. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии администрации образовательного учреждения.

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу..

3.9. При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или **с использованием** преимущества получения выгоды в виде **денег, ценных бумаг, иного имущества;**

4. Права

Гардеробщик имеет право:

4.1 Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;

4.3 Требовать от **руководства** оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.4 На получение спецодежды по установленным нормам.

4.5 На предоставление возможности кратковременного отдыха (в специально отведенном помещении) в случае плохого самочувствия или сильной усталости (головокружение и т.д.), а также в холодное время года.

5. Ответственность

Гардеробщик несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в учреждении, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда при работе,

5.4. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности при производстве различных работ на закрепленной территории, противопожарных и иных правил, создающих угрозу детям.

5.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации, ставших известными в результате трудовой деятельности.

6. Взаимоотношения

Гардеробщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством

заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.3 Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

Согласовано:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе МБОУ ДО ЦДО № 5



Телятникова Т.Т.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« » 20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г. (подпись) (расшифровка подписи)