

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАОУ СОШ №46
_____/Е.Г. Воробьева/
протокол № _____ от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №46
_____/Т.И. Ишутина/
приказ № _____ от 31.08.2022 г.

Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31; в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором МАОУ СОШ №46 по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору МАОУ СОШ №46, выполняет должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Работник должен быть ознакомлен с настоящей инструкцией, инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в МАОУ СОШ №46, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- Уставом, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора МАОУ СОШ №46;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46;
- Правилами приема и хранения личных вещей;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Гардеробщик должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;
- противопожарные правила и требования охраны труда;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- телефоны пожарной службы, директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;

- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МАОУ СОШ №46, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Гардеробщик должен строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права.

2. Функции.

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды, головных уборов и личных вещей сотрудников МАОУ СОШ №46, учащихся, родителей учащихся (или лиц, их заменяющих), посетителей МАОУ СОШ №46 и обеспечение ее сохранности.

3. Должностные обязанности.

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение и выдает верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от учащихся, работников МАОУ СОШ №46, родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и посетителей образовательного учреждения.

3.2. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.

3.3. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.

3.4. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.

3.5. Немедленно сообщает администрации МАОУ СОШ №46 об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.6. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе.

3.7. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.

3.8. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу образовательного учреждения.

3.9. В процессе работы гардеробщик соблюдает положения настоящей инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.

3.10. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны учащихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.

3.11. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр помещения гардероба с целью проверки исправности электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), отопительной системы.

3.14. В конце рабочего дня выявляет забытые вещи, размещает их в места хранения забытых вещей и сообщает дежурному учителю МАОУ СОШ №46.

4. Права.

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся МАОУ СОШ №46 за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба школы.
- 4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивающим возможность выполнения гардеробщиком должностных обязанностей.
- 4.4. Отказаться от выполнения работ, которые опасны для жизни и здоровья, не входят в должностные обязанности работника, в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.5. Получать от работников МАОУ СОШ №46 информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства МАОУ СОШ №46 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.9. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы гардеробщика, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Гардеробщик также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора МАОУ СОШ №46, обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. Гардеробщик несет материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. 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 Российской Федерации.
- 5.5. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Гардеробщик:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.3. В случае отсутствия работы в гардеробной (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.4. Получает от директора МАОУ СОШ №46 и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправностях электрооборудования, о поломках мебели, вешалок, отопительной системы и т.п. в помещении гардеробной.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом МАОУ СОШ №46, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /