

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 /Полякова Г.В./

Протокол № 10 от 25.12.2020

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

 ГБОУ СО «Школа города Лесного»

Л.Н. Афанасьева

Приказ № 379 от 29.12.2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА № 25-ДИ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области
"Школа города Лесного,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"

г. Лесной

01.01.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая *должностная инструкция гардеробщика образовательного учреждения* разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008г); 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 школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Гардеробщик должен соответствовать требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, выполняет должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Работник должен знать свою *должностную инструкцию гардеробщика в школе*, быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.6. В своей деятельности гардеробщик школы руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Правилами приема и хранения личных вещей;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией гардеробщика образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.7. 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 части (завхоза) 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.

1.8. 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 общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.9. Гардеробщик в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в общеобразовательном учреждении.

2. ФУНКЦИИ

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей школы и обеспечение ее сохранности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Гардеробщик школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Выдает жетоны с указанием номера места хранения одежды.
- 3.3. Выдает одежду обучающимся, сотрудникам, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.
- 3.4. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.
- 3.5. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.
- 3.6. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.
- 3.7. Немедленно сообщает администрации общеобразовательного учреждения об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- 3.8. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу) о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе общеобразовательной организации.
- 3.9. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией школы к другим видам работ; не связанным с его профессиональной деятельностью.
- 3.10. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.
- 3.11. В процессе работы в школе гардеробщик соблюдает положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.
- 3.12. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.13. 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 администратору (учителю) общеобразовательного учреждения.

4. ПРАВА

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба общеобразовательного учреждения.

- 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 общеобразовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) 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 образовательного учреждения, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Гардеробщик школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, 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-воспитательной деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений 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

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 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 части (завхоза).
- 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 части.
- 6.4. Получает от директора общеобразовательной организации и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части о неисправностях электрооборудования, о поломках мебели, вешалок, отопительной системы и т.п. в помещении гардеробной.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной части (завхозом).
- 6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии - иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления гардеробщика в школе с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработала: Жеглова М.С., спец. по кадрам Жеглова

Ознакомлена: Сутягина Л.П., зам. директора по АХЧ Сутягина « 14 » 01 20 21 г.

Лист ознакомления с должностной инструкцией № 25-ДИ

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначенного на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения её копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.
		«__» ____ 20__ г. _____	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.	Приказ № ____/ЛС от «__» ____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023