

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ Арзамулова Р.И

Протокол № 6 от 28.08.2024 г.

Утверждаю:



Директор школы:

Р.М.Маталова

Приказ № 57 от 28.08.2024г.

МКОУ "Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова"

Должностная инструкция гардеробщика

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 завхоза 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 РФ .

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. На должность гардеробщика назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Гардеробщик непосредственно подчиняется завхозу .

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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, завхоза , отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;

- порядок извещения заместителя директора 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.

1.9. 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.

1.10. Гардеробщик в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, [инструкцию по охране труда гардеробщика в школе](#), 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 завхозу о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе ОО.

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 ОТ, 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 ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Получать от 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 ОУ .

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 и связи по должности

Гардеробщик общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению завхоза .

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством 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 завхоза

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 завхозу 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 образовательного учреждения, завхозом.

6.5. 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 разработал: _____ / _____ /

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

«__»__ 202__ г. _____ / _____ /