МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак
_____ Е.А. Петрова
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л.Савельева» городского округа Судак
_____ Собко Ю. А.
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

Должностная инструкция
гардеробщика
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором образовательного учреждения (далее - Учреждение) по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
1.3. В своей работе гардеробщик руководствуется нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы Учреждения; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основная трудовая функция гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательной деятельности и посетителей Учреждения.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:
3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы от работников Учреждения, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей Учреждения;
3.2. Выдает работникам Учреждения, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям Учреждения жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;
3.3. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробных;
3.4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
3.6. Немедленно сообщает администрации Учреждения об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;
3.7. Соблюдает требования, установленные правилами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
3.8. В каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений Учреждения, уборке территории и др.

4. Права
Гардеробщик имеет право:
4.1. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

5. Ответственность
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. Гардеробщик несет полную 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности
Гардеробщик:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
6.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей рабочего комплексной уборки по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Должностную инструкцию разработал: _____ /_____/

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

«___»_____20___г. _____ /_____/

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Собко Юлия Александровна
07.02.24 13:41 (MSK) Простая подпись