

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 3 от 28.08.17

Утверждаю:
Директор МБУ ЦДОД
«Ориентир» Набоких И.П.
приказ № 105-68/2017



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГАРДЕРОБЩИКА**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором по представлению заместителя директора по ХЧ из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по ХЧ.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; графиком работы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ЦДОД «Ориентир» и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды обучающихся.

3. Должностные обязанности.

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

- 3.1. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному администратору;
- 3.2. содержит в чистоте и порядке помещение гардеробной;
- 3.3. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;
- 3.4. в случае необходимости оказывает помощь при раздевании и одевании;
- 3.5. немедленно сообщает администрации об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;

4. Права.

Гардеробщик имеет право:

- 4.1. требовать от администрации создания удобных условий для выполнения своих трудовых обязанностей;

4.2. требовать от работников, обучающихся и иных лиц соблюдения порядка пользования гардеробом.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ЦДОД «Ориентир», законных приказов и распоряжений администрации 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.

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;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

" 15 " 11 2020 г



(подпись)



(расшифровка подписи)