

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Муниципальной велоодан сьомкуд учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 8»

М.Н. Балин
«01 »_января_2025г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
гардеробщика**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция гардеробщика (далее Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

В своей деятельности гардеробщик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Республики Коми и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.2. Гардеробщик принимается и увольняется с должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - СОШ № 8).

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору и заместителям директора по ВР и УР, а также БТиЖ.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется:

1.4.1. правилами приема и хранения личных вещей;

1.4.2. правилами оформления документов в случае утери жетона;

1.4.3. графиком работы СОШ № 8.

1.4.4. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ № 8» (в том числе Правилами Внутреннего Трудового Распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором; Проходит программу вакцинации и имеет 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.

1.6 На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут

быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. 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.

2. ФУНКЦИИ

Основное направление деятельности гардеробщика - обеспечение пропускного режима (с регистрацией в журнале), прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей СОШ № 8; выполнение функций, отнесенных к его компетенции в соответствии с утвержденной Программой внутреннего мониторинга качества образования в СОШ № 8.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду от работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей СОШ № 8.

3.2. Выдает работникам, учащимся, родителям (законным представителям) обучающихся или посетителям СОШ № 8 жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду по предъявлению жетона.

3.3. Содержит в чистоте и порядке помещение гардероба.

3.4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.

3.5. Обеспечивает сохранность сданных на хранение вещей.

3.6. Сообщает немедленно администрации СОШ № 8 об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.7. Докладывает заместителям директора обо всех нарушениях, происшедших на рабочем месте (гардеробе).

3.8. Соблюдает вежливость и тактичность во взаимоотношениях с работниками, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического и психического воздействия к учащимся.

3.9. Направляет учащихся, допускающих нарушения, к директору или сообщать их фамилии. При возникновении спорных вопросов с родителями (законными представителями) учащихся проявляет спокойствие, все вопросы решать через администрацию СОШ № 8.

3.8 Проходит периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.

4. ПРАВА

Гардеробщик имеет право:

4.1. На оборудование рабочего места (гардероба) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

4.2. Представлять администрации СОШ № 8 предложения по вопросам своей профессиональной деятельности.

4.3. В случае несогласия с решением, принятым директором СОШ № 8 подать на его имя служебную записку. Данная служебная записка является основанием для освобождения работника от ответственности за негативные последствия, возникшие в результате исполнения принятого решения.

4.4. Участвовать в управлении СОШ № 8 в порядке, определяемом Уставом СОШ № 8.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Гардеробщик:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному директором по представлению заместителей директора.

5.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения, личных вещей, а также по технике

