

**ПРИНЯТО**

**на коллективном совещании**

**Протокол № 18  
от «22» декабря 2023**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**директор**

**МБОУ**

**«Основная школа №32»**

**О.В. Лысенко**

**Должностная инструкция  
гардеробщика (профстандарт)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная школа № 32»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция гардеробщика школы разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года №31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года); в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

**1.2.** Гардеробщик школы относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы. К работе в школе 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 школы 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 школы находится в непосредственном подчинении у заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

**1.5.** В своей деятельности гардеробщик школы руководствуется:

➤ Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора школы;

➤ правилами внутреннего трудового распорядка школы;

➤ правилами приема и хранения личных вещей;

➤ трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;

➤ настоящей должностной инструкцией гардеробщика школы;

➤ 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;

➤ настоящей должностной инструкцией;

➤ инструкцией по охране труда;

➤ инструкцией по пожарной безопасности в школе;

➤ порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

**1.6.** Гардеробщик школы **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 школы по административно-хозяйственной работе, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;

➤ порядок извещения заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (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.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика школы, его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде

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

## **2. Функции**

Гардеробщик школы 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 школы.

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 школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.8. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе школы.

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 школы.

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) школы.

#### **4. Права**

Гардеробщик школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора школы по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательную деятельность.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба школы.

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 школы 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 работе (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 школы, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

## **5. Ответственность**

5.1. Гардеробщик школы несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

➤ Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

➤ Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

➤ Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

➤ Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

➤ Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

➤ Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.2. 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, гардеробщица школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, 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.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях,

предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Гардеробщик школы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (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 школы по административно-хозяйственной работе.

6.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Сообщает заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе 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 школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе (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.

*С инструкцией ознакомлен (а)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.