МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ № 10»

\_\_\_\_\_\_И. В. Пшеничная \_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Журавлёва

Протокол № 74 от 09.11.2023г Приказ № 194 от 09.11.2023г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГАРДЕРОБЩИКА**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992г №31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» с изменениями на 24.11.2008г; с учетом Постановления Правительства от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», действующих с 1 января 2021 года; Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года; Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

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

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

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

1. **Функции**

Основное назначение должности гардеробщика

2.1. Прием и хранение верхней одежды учащихся и работников школы, посетителей (в соответствии с устным или письменным распоряжением директора или заместителей директора) школы.

2.2. Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм.

2.3. Участие в проведение мероприятий по ГО и ЧС в школе.

2.4. Ведение соответствующей документации.

**3. Должностные обязанности**

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и сменную обувь учащихся, работников школы, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы. Запрещены - сотовые телефоны, деньги, украшения.

3.2. Содержит в чистоте и порядке помещения гардероба школы.

3.3. Оказывает помощь инвалидам и престарелым лицам при раздевании и одевании в гардеробе школы.

3.4. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение в гардероб школы.

3.5. Немедленно сообщает дежурному администратору школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.6. Соблюдает правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.7. Наблюдает за порядком в гардеробе, пресекает нарушения порядка со стороны учащихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу и дежурному администратору школы.

3.8. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает дежурному администратору или заместителю директора по административно - хозяйственной  части.

3.9. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых помещений гардероба.

3.10. Систематически проводит осмотр помещений гардероба школы на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов и вещей.

3.11. Сообщает о наличии посторонних лиц и неизвестных предметов дежурному администратору школы и заместителю директора по административно-хозяйственной части (профилактика террористических актов).

3.12. При возникновении пожара в гардеробе или других помещениях школы поднимает тревогу, принимает меры по ликвидации пожара.

3.13. Содержит своё рабочее место в надлежащем порядке.

3.14. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения.

3.15. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, жизни и здоровья обучающихся и работников школы.

3.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий работы школы, доводит до сведения администрацию информацию о недостатках в обеспечении охраны и состоянии безопасности школы

3.17. Ведет в установленном порядке документацию (производит прием и сдачу дежурства в гардеробе, с соответствующей записью в журнале).

3.18. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь учащимся, классным руководителям и родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.

3.19. Выполняет служебные поручения директора

3.20. Участвует в общешкольных субботниках.

**4. Права**Гардеробщик имеет право:

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

4.2. На обеспечение бесплатной спецодеждой согласно нормам;

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения

4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, отстаивать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

 4.5. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.                                                                                                           4.6. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.7. Давать работникам школы обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины и организации работы гардероба, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом школы.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы 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, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Гардеробщик:

6.1. Гардеробщик работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Гардеробщик взаимодействует с заместителями директора школы, классными руководителями школы.

6.3. Гардеробщик получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и приказами.

6.4. Гардеробщик проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки гардероба, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.5. Гардеробщик немедленно сообщает рабочему по комплексному обслуживанию зданий, электрику о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. в гардеробе

 6.6. Гардеробщик работает в тесном контакте работниками школы, родителями учащихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: