

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

 **(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова 31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГАРДЕРОБЩИКА

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция гардеробщика является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
	2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность гардеробщика в Учреждении.
	3. Гардеробщик относится к категории рабочих.
	4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
		+ Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
		+ Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
	5. Лицо, назначаемое на должность гардеробщика, должно быть старше 18 лет.
	6. Особые условия допуска к работе:
		+ Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
	7. Гардеробщик должен знать:
* правила приема и хранения личных вещей;
* правила оформления документов в случае утери жетона;
* режим работы МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»;
* основы трудового законодательства, касающиеся его деятельности;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* номера телефонов и адреса ближайшего отделения полиции, служб эксплуатационных организаций, местного участкового инспектора полиции, пожарной части, скорой помощи, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи;
* правила безопасности при выполнении работы;
* порядок извещения своего руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* нормы и правила охраны труда, личной гигиены и производственной санитарии;
* правила использования средств противопожарной защиты.
	1. Гардеробщик назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.
	2. Гардеробщик непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР или завхозу (непосредственному начальнику), на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.
	3. Во время отсутствия Гардеробщик (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	4. К работе в должности гардеробщик в Учреждении не допускаются лица:
		+ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
		+ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
		+ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
		+ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
	5. Освобождение от должности Гардеробщик производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

* 1. Гардеробщик осуществляет:
* прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников и посетителей предприятия (учреждения);
* обеспечение сохранности сданных вещей;
* выдачу работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдачу одежды и других вещей по предъявлении жетона;
* содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной;
* оказание помощи малолетним детям, инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании;
* при необходимости - чистку одежды.

В конце рабочего дня (смены) гардеробщик:

* приводит в надлежащее состояние рабочее место;
* сдает смену (делает отметку в журнале о всех нарушениях и оставленных посетителями вещах)
	1. Гардеробщик обязан:
		1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
		2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
		3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
		4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
		5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
		6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
		7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
		8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях, в том числе нарушениях требований охраны труда, поведения и травматизме участников образовательного процесса;
		9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
		10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
		11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

# Права

* 1. Гардеробщик имеет право:

Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- с предложениями по вопросам своей деятельности.

Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

# Ответственность

* 1. Гардеробщик несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция гардеробщик подлежит пересмотру один раз в пять лет.
	2. Должностная инструкция гардеробщик должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
		1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
		2. Изменение организационной структуры Учреждения;
		3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
	3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |