



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность гардеробщика в Учреждении.

1.3. Гардеробщик относится к категории рабочих.

1.4. 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.

1.5. Лицо, назначаемое на должность гардеробщика, должно быть старше 18 лет.

1.6. 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).

1.7. 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.

1.8. Гардеробщик назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Освобождение от должности Гардеробщик производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. 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 предъявлению 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)

2.2. Гардеробщик обязан:

- 2.2.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.2.2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 2.2.3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.2.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.2.5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
- 2.2.6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.2.7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 2.2.8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях, в том числе нарушениях требований охраны труда, поведения и травматизме участников образовательного процесса;
- 2.2.9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.

- 2.2.10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.2.11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

3. Права

- 3.1. 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.

4. Ответственность

- 4.1. 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.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

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

Лист ознакомления

[illegible]