

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л. П. Казапов

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

А. Т. Аннина

протокол от «26» 08 20 22 № 1

приказ от «26» 08 20 22 № 79/1



Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

- гардеробщик подчиняется заведующему хозяйством школы;
- гардеробщик принимается на свою должность и увольняется с неё приказом директора организации, по рекомендации заведующего хозяйством;
- требования по уровню опыта и образования к кандидату на эту должность не предъявляются;
- при поступлении на работу гардеробщик обязан пройти инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и своим действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС);
- на время отсутствия гардеробщика (отпуск, лечение болезни и пр.) его функции временно выполняет другой работник, назначенный приказом руководителя организации по рекомендации заведующего хозяйством.
- Гардеробщик должен знать:
 - ✓ требования к поддержанию порядка в гардеробе;
 - ✓ нормы и акты, затрагивающие его область деятельности;
 - ✓ правила взаимодействия с посетителями;
 - ✓ основной состав персонала организации;
 - ✓ порядок своих действий в случае возникновения ЧС;
 - ✓ способы оперативной связи с соответствующими организациями и руководящим составом в случае возникновения ЧС;
 - ✓ правила информирования руководства по проблемным моментам в деятельности гардероба;
 - ✓ стандарты приемки и хранения вещей, сдаваемых посетителями в гардероб;
 - ✓ критерии, по которым оценивается результативность его работы;
 - ✓ правила действий с оставленными вещами, а также в случае утери посетителем жетона;
 - ✓ стандарты ведения внутреннего документооборота;
 - ✓ стандарты пожарной безопасности и охраны труда;
 - ✓ график деятельности организации.
- Гардеробщик руководствуется:
 - ✓ действующим законодательством;
 - ✓ нормативными актами;
 - ✓ положениями организации;
 - ✓ разделами этой инструкции.

2. Функции

За гардеробщиком закреплены следующие обязанности на рабочем месте:

- прием от посетителей верхней одежды, головных уборов, личных вещей и выдача им жетонов;
- проведение осмотра помещения в начале смены и после её окончания на предмет выявления неисправностей;
- обеспечение хранения забытых в гардеробе вещей;
- информирование заведующего хозяйством о возможных проблемных моментах;
- донесение информации до представителей соответствующих служб и руководства организации в случае возникновения ЧС;
- поддержание стандартов по пожарной безопасности и охране труда в своей области деятельности;
- поддержание чистоты и порядка в гардеробе;
- оказание помощи посетителям, в том числе инвалидам и пожилым людям, в границах своей компетенции;
- выполнение распоряжений заведующего хозяйством в пределах своих полномочий;
- заполнение необходимых документов в соответствии с нормами внутреннего документооборота;
- соблюдение стандартов деловой этики.

3. Ответственность

Гардеробщик может привлекаться к ответственности в случае совершения им следующих нарушений:

- невыполнение своих служебных функций, указанных в данной инструкции и трудовом договоре, — в порядке, определенном в соответствующих разделах действующего законодательства;
- нарушение норм и законов, совершенное на рабочем месте, — в соответствии со статьями административного, трудового и уголовного права;
- причинение материального ущерба организации-работодателю — в пределах, указанных в соответствующем законодательстве.

4. Права

Гардеробщик обладает следующим комплексом прав:

- предлагать руководству меры в области совершенствования трудовых процессов;
- получать от работников организации те данные, которые необходимы для решения своих должностных задач;
- требовать от работников организации поддержания условий, нужных для выполнения закрепленных обязанностей;
- знакомиться с критериями, применяемыми руководством для оценки трудовых достижений;
- получать премии и дополнительные выплаты в порядке, установленном в соответствующей внутренней документации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«___»___20___г. _____ / _____ /