



## **Должностная инструкция гардеробщика**

муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с гардеробщиком и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на другого гардеробщика. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Гардеробщик должен иметь любое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора.

В своей деятельности гардеробщик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом), правилами приема и хранения личных вещей, правилами оформления документов в случае утери жетона.

### **2. Функции**

Основным направлением деятельности гардеробщика является организация работы гардероба МЭЦ.

### **3. Должностные обязанности**

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принять работу от предыдущей смены.
- 3.2. Осуществлять прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от посетителей и учащихся МЭЦ.
- 3.3. Выдать учащимся и посетителям жетон с указанием номера места хранения вещей.
- 3.4. Выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона.
- 3.5. Оказывать помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании, учащимся дошкольных групп в раздевании и одевании.
- 3.6. Выдача сменной обуви при отсутствии таковой у посетителей МЭЦ.
- 3.2. Обеспечивает сохранность сданных вещей и несет ответственность за их сохранность.

#### 4. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в гардеробной.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором МЭЦ.

6.2. Получает от зам.директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности другого гардеробщика в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора МЭЦ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.