

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Сортавальского муниципального района

Республики Карелия

Кааламская средняя общеобразовательная школа

/МКОУ Сортавальского МР РК Кааламская СОШ/

Директор МКОУ СМР РК Кааламская СОШ

УТВЕРЖДАЮ

Тарасенко Н. С.

«09» Января 2024 год

Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность гардеробщика (далее – гардеробщик).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации.

1.3. Гардеробщик в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом школы, локальными нормативными и распорядительными актами школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- правила оформления документов в случае утери жетона;
- режим работы образовательной организации.

1.5. Гардеробщик относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется директору.

1.6. На время отсутствия гардеробщика его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Должностные обязанности

2.1. Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

- принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, работников, посетителей образовательной организации;
- обеспечивает сохранность сданных вещей;
- оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании;

3. Права

3.1. Гардеробщик имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

4. Ответственность

4.1. Гардеробщик в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Гардеробщик привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.