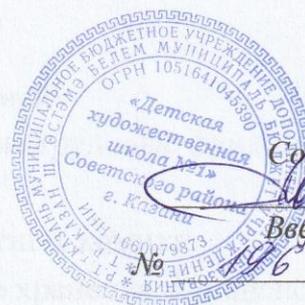


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района г. Казани
(МБУДО «ДХШ №1»)



«Утверждаю»
И.о. директора
МБУ ДО ДХШ №1
Советского района г. Казани
С.В. Казанцева
Введен в действие приказом
№ 19/6 от 19.03.2020.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Гардеробщик

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность гардеробщика

1.2. Гардеробщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.4. На должность гардеробщик принимается лицо прошедшее среднее (полное) общее образование без предъявления требований по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.5. Гардеробщик должен знать:

- Требования промышленной санитарии.
- Правила приема и хранения личных вещей.
- Правила оформления документов в случае утери жетона.
- Режим работы учреждения.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

1.6. Гардеробщик должен уметь:

- Принимать и хранить личные вещи
- Оформлять документы

1.7. Гардеробщик в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Учреждения по вопросам защиты персональных данных;

– Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией о мерах пожарной безопасности, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

– Уставом Учреждения.

– Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Гардеробщик выполняет следующие трудовые функции:

– уборка общих помещений;

– уборка санитарных узлов и туалетных комнат;

– осуществление сбора, временного хранения и транспортировки отходов

1.9. На время отсутствия гардеробщика (отпуск, болезнь, пр.) назначается работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенной на него работы приказом директора Учреждения.

2. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

2. Гардеробщик выполняет следующие трудовые действия:

2.1. Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников, обучающихся и посетителей учреждения.

2.2. Выдача работнику, обучающемуся или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей.

2.3. Выдача одежды и других вещей работнику, обучающемуся или посетителю по предъявлению жетона.

2.4. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

2.5. При необходимости чистка одежды.

2.6. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками, обучающимися или посетителями учреждения.

2.7. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной

3. ПРАВА

3. Гардеробщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, связанными с исполнением им трудовых действий.

3.2. Запрашивать и получать в необходимые сроки материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности, знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых действий

3.3. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием по исполнению своих трудовых действий

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Гардеробщик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых действий, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)¹

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Подпись и дата ознакомления проставляются работником собственноручно!