Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 1»  
(МБОУ ЦО № 1)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Председатель профсоюза МБОУ ЦО № 1 Соболев Е.Н. Соболев 01.11.2023 | **УТВЕРЖДАЮ** Директор МБОУ ЦО № 1 Иванова И.Е. Иванова 01.11.2023 |

**Должностная инструкция**  
**гардеробщика 1-го разряда**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность гардеробщика 1-го разряда (далее – гардеробщик).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации по представлению заместителя руководителя по АХР.

1.3. На должность гардеробщика назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Гардеробщик в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом МБОУ ЦО № 1, локальными нормативными и распорядительными актами МБОУ ЦО № 1;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Гардеробщик должен знать:

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

1.6. Гардеробщик относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по АХР.

1.7. 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;
* выдает обучающемуся, работнику или посетителю жетон с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи по предъявлению жетона;
* 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;
* обучение безопасным методам и приемам 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.

3.2. Гардеробщик имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.08.2022 | Миронов | К.А. Миронов |