

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

И.В. Аганова  
«31» 08 2022 г.



**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГАРДЕРОБЩИКА

ДИ - 050

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102.

1.2. Гардеробщик Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика, его обязанности могут быть возложены на временно принятого гардеробщика. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Гардеробщик должен иметь среднее специальное образование или общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной деятельности).

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- нормативными документами по вопросам организации труда;
- правилами приема и хранения личных вещей;
- правилами оформления документов в случае утери жетона;
- режимом работы Учреждения;
- основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда и санитарно-гигиеническими нормами;
- Уставом, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом);

1.6. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;
- правила оформления документов в случае утери жетона;
- режим работы предприятия (учреждения).

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Прием и хранение и выдача верхней одежды, головных уборов и других личных вещей работников и обучающихся Учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Прием и хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей сотрудников и воспитанников Учреждения.

3.2. Обеспечение сохранности сданных вещей.

3.3. Выдача сотруднику, воспитаннику жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона.

3.4. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.

3.5. Несет материальную ответственность за сохранность сданной одежды, головных уборов и других вещей.

3.6. Оказание помощи детям инвалидам при раздевании и одевании.

3.7. Заменять, пришедший в негодность инвентарь, жетоны и получать новый от заместителя директора Учреждения.

### 3.8. Обязанности по технике безопасности:

- соблюдает правила санитарно - гигиенического режима, правила личной гигиены, охраны труда и техники безопасности;
- принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий выполнения работ;
- приостанавливает работы в гардеробной, в случаях сопряженных с опасностью для жизни и здоровья;
- проходит предварительный при приеме на работу и периодический медицинские осмотры;
- проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при приеме на работу и повторные в течение учебного года.

## 4. ПРАВА

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Получать рабочий инвентарь, спецодежду необходимую для работы.
- 4.2. Соблюдать санитарно-гигиенические требования.
- 4.3. Запрашивать у заведующего отделом (по хозяйственной деятельности) пришедший в негодность инвентарь, используемый в гардеробе.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора Учреждения, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей (утрата личных вещей сотрудников, воспитанников) гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, по графику, утвержденному директором Учреждения, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Получает указания по работе в гардеробной от заведующего отделом (по хозяйственной деятельности) и строго их выполняет.

6.3. Систематически информирует непосредственного руководителя об изменениях в своей работе.

6.4. Решает возникающие вопросы с заведующим отделом (по хозяйственной деятельности).

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

