|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей (МКОУ ДОД ЦДОД) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ДОД ЦДОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Должностная инструкция**

***гардеробщика***

* + - 1. **Общие положения**
	1. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором МКОУ ДОД ЦДОД. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
	3. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1. **Функции**

Основными направлениями деятельности гардеробщика являются: прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности.

1. **Должностные обязанности**
	1. Гардеробщик осуществляет: поддержание в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение рабочего дня. Прием на хранение верхней одежды и головных уборов учащихся. Сохранность принятых на хранение вещей. Выдачу принятых на хранение вещей. Оказание помощи младшим обучающимся при снимании и одевании одежды. Ведёт журнал учёта посетителей МКОУ ДОД ЦДОД.
2. **Права**
	1. Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания учреждения.
	2. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней основного отпуска и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).
3. **Ответственность**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.
	3. За виновное причинение участникам образовательного процесса (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
4. **Взаимоотношения. Связи по должности**
	1. Гардеробщица работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
	2. Получает от директора и заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Роспись**  | **Расшифровка росписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |