**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВАСИЛЬЕВО - ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород  "29"декабря 2017года | Утверждено  приказом МБОУ Васильево -  Петровской ООШ Азовского района  от 29.12.2017 г. № 272  Директор МБОУ Васильево -  Петровской ООШ Азовского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лоенко С.В/ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИИ ГАРДЕРОБЩИКА**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям гардеробщика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Васильево - Петровской основной общеобразовательной школы Азовского района (далее – общеобразовательное учреждение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "гардеробщик", утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 года №31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года).

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором образовательного учреждения по представлению завхоза общеобразовательного учреждения из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно завхозу общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты, положением об организации пропускного режима, а также Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

2.1. Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса, посетителей школы и обеспечение их сохранности.

2.2. Организация и порядок осуществления пропускного режима обучающихся (воспитанников) в общеобразовательное учреждение на учебные занятия, регистрации посетителей в журнале.

**3. Должностные обязанности**

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;

3.2. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.3. Выдает одежду обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям;

3.4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6. Немедленно сообщает администрации общеобразовательного учреждения об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.7. Отвечает за пропускной режим посетителей в ОУ.

3.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

• принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

• в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.10. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.11. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района, Положения об антикоррупционной политики.

3.12. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

**4. Права**

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

4.2. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.3. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Гардеробщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, из 40-часовой недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению завхоза общеобразовательного учреждения.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, организации и порядка осуществления пропускного режима, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза общеобразовательного учреждения.

6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению завхоза общеобразовательной организации.

Должностную инструкцию гардеробщика разработал:

уполномоченный по охране труда Миргород С.И.

С инструкцией ознакомлен:

------------------------------- -----------------------------------------

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):--------------------------------------------