

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Після МАЗУР
« 08 » 04 2025 р.



**ПОСАДОВА
інструкція гардеробника**

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Гардеробник призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. У своїй діяльності гардеробник керується: Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором
- 1.3. Гардеробник закладу підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством та функціонально – заступнику директора з господарської роботи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Приймає одяг, верхній одяг, головні убори, взуття і інші особисті речі від учнів та працівників закладу.
- 2.2. Видає учням та працівникам жетони із вказаним номером місця зберігання речей.
- 2.3. Видає одяг і інші речі учням і працівникам закладу по пред'явленню жетона.
- 2.4. Несе особисту відповідальність за збереження одягу.
- 2.5. Не допускає сторонніх осіб до місць збереження одягу.
- 2.6. Слідкує за наявністю та справністю запорів на дверях, у випадках порушень – доповідає керівництву.
- 2.7. На канікулярний період виконує різні господарські роботи після вказівки адміністрації.
- 2.8. Зберігає в чистоті і порядку приміщення гардеробної.

- 2.9. Під час відсутності сторожа в денний час роботи (І зміна на період перерви для відпочинку і харчування його права і обов'язки переходять до посадової особи – гардеробника).

3. ПРАВА

Гардеробник має право:

- 3.1. Вимагати від керівництва створення безпечних умов праці.
- 3.2. Вимагати від директора сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти коменданту про всі недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Гардеробник несе відповідальність за:

- 4.1. Незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за не використання або використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених законодавством України про працю
- 4.2. Збереження одягу і матеріальних цінностей на робочому місці.
- 4.3. Виконання інструкції з охорони праці, пожежної безпеки і санітарії.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Гардеробник повинен знати:

- 5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2. Правила прийняття і зберігання особистих речей.
- 5.3. Правила оформлення документів у випадку зазублення жетона.
- 5.4. Режим роботи закладу.
- 5.5. Правила пожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 5.6. Правила охорони праці та техніки безпеки

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Середня освіта без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією

Гардеробник взаємодіє з:

7.1.Адміністрацією закладу.

7.2. Педагогічним, учнівським колективом, працівниками закладу.

Керівник підрозділу: _____

Ознайомлений (а): _____
