



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГАРДЕРОБНИКА**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики загальногалузевої професії робітника «гардеробник».
- 1.2. Гардеробник приймається на роботу і звільняється з неї директором закладу освіти на основі подання завідуючого господарством з числа осіб, яким виповнилося 18 років (без вимог до освіти і досвіду роботи).
- 1.3. Гардеробник підпорядковується безпосередньо завідуючому господарством.
- 1.4. У своїй роботі гардеробник керується правилами прийому і зберігання особистих речей; правилами оформлення документів у випадку втрати жетона; графіком роботи ліцею; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею і цією Інструкцією.

### **2. Функції**

Основна функція гардеробника — прийом і зберігання верхнього одягу учасників навчального процесу і відвідувачів закладу освіти.

### **3. Посадові обов'язки**

Гардеробник виконує такі обов'язки:

- 3.1. Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, інші особисті речі від працівників закладу, учнів, батьків учнів і відвідувачів ліцею.
- 3.2. Видає працівникам ліцею, учням, батькам учнів або відвідувачам закладу освіти жетони із зазначенням номера місця зберігання речей і видає одяг та інші речі після повернення йому жетона.
- 3.3. Утримує в чистоті й порядку приміщення гардеробної.
- 3.4. Надає допомогу інвалідам, малолітнім і особам похилого віку під час роздягання й одягання.
- 3.5. Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання.
- 3.6. негайно повідомляє адміністрацію закладу про втрату речей, зданих на зберігання, і вживає заходів щодо їх пошуку.

### **4. Права**

Гардеробник має право:

- 4.1. На обладнання робочого місця (гардеробної) згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

### **5. Відповідальність**

- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних наказів і розпоряджень адміністрації закладу та інших

5.2. Гардеробник несе повну матеріальну відповідальність у випадку втрати або псування речей, зданих на зберігання, на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитків завдано не з його вини.

Гардеробник:

6.2. Проходить інструктаж з правил прийому і зберігання особистих речей, а також з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством

6.3. У випадку простою (відсутності роботи в гардеробній) може бути тимчасово залучений до виконання обов'язків прибиральника службових приміщень згідно з розпорядженням завідуючого господарством.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.