|  |  |
| --- | --- |
| **Дубенський ліцей №2** | **ЗАТВЕРДЖУЮ** **Директор** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */*Любов ГОЛОВКО/****31.01.2022** |

**Посадова інструкція № 12**

 **Гардеробник (код КП 9152)**

1. **Загальні положення**
	1. Гардеробника приймає на роботу та звільняє з неї наказом директор закладу Ліцею № 2 Дубенської міської ради (далі – директор ліцею) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
	2. Гардеробник підпорядковується заступнику директора з господарської роботи.
	3. У своїй роботі гардеробник керується правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.
2. **Завдання та обов’язки**
	1. Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, взуття та інші особисті речі від учнів, працівників та відвідувачів закладу освіти.
	2. Видає учням, працівникам та відвідувачам жетон з номером місця зберігання речей.
	3. Видає одяг та інші речі учням, працівникам та відвідувачам за пред’явленим жетоном.
	4. Надає допомогу інвалідам, літнім людям під час роздягання та одягання.
	5. Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання учнями, працівниками та відвідувачами закладу освіти.
	6. Утримує в чистоті та порядку приміщення гардеробу.
	7. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.
	8. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці раз на три роки.
	9. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.
3. **Права**
	1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов’язки згідно з цією робочою інструкцією.
	2. Вимагати від учнів, працівників, відвідувачів закладу освіти дотримуватися порядку користування гардеробом.
	3. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
	4. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
	5. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.
4. **Відповідальність**

Гардеробник несе відповідальність за:

* 1. Неякісне або несвоєчасне виконання обов’язків відповідно до цієї робочої інструкції.
	2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
	3. Втрату чи псування речей, які здано на зберігання у межах і порядку.
	4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
	5. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
1. **Повинен знати**
	1. Правила приймання та зберігання особистих речей.
	2. Правила оформлення документів у разі втрати жетона.
	3. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
	4. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
2. **Кваліфікаційні вимоги**
	1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.
3. **Взаємовідносини (зв’язки) за професією**
	1. Гардеробник взаємодіє з заступником директора із господарської роботи:

Заступник директора з господарської роботи

З інструкцією ознайомлений: