УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ р.п. Ровное

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Макарова С.Ф.

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

**Должностная инструкция**

**гардеробщика**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность гардеробщика ДШИ.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору ДШИ.

1.3. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором ДШИ.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ДШИ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДШИ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**II. Должностные обязанности.**

2.1. Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет функции по пропуску в здание посторонних лиц, ведёт их регистрацию;

- поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение рабочего дня;

- принимает на хранение верхнюю одежду и головные уборы обучающихся;

- обеспечивает сохранность принятых на хранение вещей, выдачу принятых на хранение вещей;

- оказывает помощь младшим, обучающимся при снимании и надевании одежды.

**III. Права.**

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП.

3.2. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. повышать свою квалификацию.

**IV. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ, законных распоряжений директора ДШИ, его заместителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных 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.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**V. Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. Получает от директора ДШИ и его заместителя информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. Исполняет обязанности сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДШИ на основании приказа директора.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.