

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради школи

_____/_____/_____
протокол № 3 від «01»01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Сарненського районного
ліцею «Лідер»

_____/Олена ІЩУК/
(підпис)

Наказ № ____ від «01» 01.2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.01.2024 № 13

**ГАРДЕРОБНИКА
(КОД КП 9152)**

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «гардеробник», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Гардеробник призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

1.3. Гардеробник безпосередньо підпорядковується завідуючому господарством закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи гардеробник повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.5. Гардеробник повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.6. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючим господарством.

1.7. У своїй роботі гардеробник керується загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основне призначення посади гардеробника – прийом і збереження верхнього одягу учасників навчального процесу.

Гардеробник виконує наступні обов'язки:

2.2. Приймає на збереження верхній одяг, головні убори, інші особисті речі.

2.3. Видає речі учням закладу освіти тільки під час перерви та після закінчення занять.

2.4. Утримує в чистоті і порядку приміщення гардеробної закладу освіти.

2.5. Надає допомогу особам з особливими освітніми потребами, малолітнім особам при роздяганні і одяганні.

2.6. Забезпечує збереження речей, зданих на збереження.

2.7. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про втрату речей, зданих на збереження, і вживає заходів щодо їх пошуку.

2.8. Спільно з прибиральником службових приміщень чергує під час занять; забороняє проникнення сторонніх осіб під час занять.

2.9. Гардеробник дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:

2.9.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.9.2. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу на закріпленій за ним території, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.9.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.9.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.9.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.9.6. Почувши сигнал повітряної тривоги гардеробник повинен перевірити приміщення гардеробу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки зачинити гардероб та прямувати визначеним маршрутом до найближчого укриття.

2.9.7. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

3. Права

Гардеробник має право:

3.1. На обладнання робочого місця (гардеробної) згідно встановлених норм, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

3.2. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.4. Висування вимог до директора закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у гардеробній.

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних наказів і розпоряджень адміністрації закладу освіти, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, гардеробник несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. Гардеробник несе повну матеріальну відповідальність у випадку втрати або псування речей, зданих на збереження, якщо не доведе, що збитків завдано не з його вини.

4.3. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території закладу освіти.

4.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Повинен знати

- 5.1 Номери телефонів представників адміністрації закладу освіти, та аварійних служб.
- 5.2 Правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 5.3 Правила внутрішнього розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

7.1. Проходить інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідувача господарства школи.

7.2. негайно сповіщає завідувача господарства про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

7.3. Взаємодіє із директором закладу освіти та його заступниками, завідувачим господарством, педагогічними працівниками закладу освіти, медичними працівниками закладу освіти, з обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

6.3. У випадку простою (відсутності роботи в гардеробній) може бути тимчасово залучений до виконання обов'язків прибиральника службових приміщень згідно розпорядження директора закладу освіти за представленням завідувача господарством.

Посадову інструкцію розробив:

В.о. директора

_____ / Олена ЩУК/
(підпис)
«01»01.2024 р.

З робочою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)