

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика	СМК-ДИ-85- 2021 страница 1 из 6
-----	--	------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
Т.В. Попонникова  
«19» 09 2021 г.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

гардеробщика

СМК-ДИ-85-2021

Дата введения в действие: 29.04.2021, Протокол Ученого совета №8

Кемерово 2021

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика	СМК-ДИ-85- 2021
		страница 2 из 6

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Гардеробщик относится к категории обслуживающего персонала и подчиняется непосредственно коменданту корпуса.

1.3. В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

Университета.

1.4. Гардеробщик должен знать:

- структуру и режим работы КемГМУ;
- правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- правила приёма и хранения личных вещей;
- правила оформления документов в случае утери жетона;
- этику общения с обучающимися, посетителями и работниками КемГМУ;
- правила пользования охранной и пожарной сигнализациями;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и анти-террористической безопасности.

1.5. Гардеробщик назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Режим работы устанавливается трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором КемГМУ.

1.7. На время отсутствия гардеробщика (отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Квалификационные требования

2.1 На должность гардеробщика принимаются лица старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

## 3. Трудовая функция

Трудовая функция гардеробщика – прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей Университета и обеспечение ее сохранности.

## 4. Должностные обязанности

Гардеробщик КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

4.1 Принимает на хранение верхнюю одежду учащихся, посетителей и работников КемГМУ, обеспечивая сохранность принятой одежды с 07:30 до 20:00 часов в будни и с 07:30 до 19:30 часов в субботу.

4.2 Выдаёт жетон с указанием номера места хранения одежды.

4.3 Выдаёт одежду по предъявлению жетона.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика	СМК-ДИ-85- 2021
		страница 3 из 6

4.4 Содержит в чистоте и порядке помещение гардеробной, проводит ежедневную влажную уборку гардероба и вешалок.

4.5 В период отсутствия одежды в гардеробе (июнь-август) замещает дневного вахтера (вахтера) и дневную дежурную на период их отсутствия.

4.6 В летний период выполняет указания коменданта по посадке цветов, уходу за клумбами, газонами, уборке прилегающей территории от мелкого мусора. А также уборку внутренних помещений корпуса, мойку и протирку дверей, окон и т.д.

4.7 Выполняет отдельные распоряжения коменданта, не связанные с основной деятельностью.

4.8 Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

4.9 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Права

Гардеробщик КемГМУ имеет право:

5.1. Получать информацию, необходимую для осуществления своей работы.

5.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

5.3. Требовать от руководства КемГМУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Гардеробщик КемГМУ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Ответственность

Гардеробщик КемГМУ несёт ответственность за:

6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

6.4. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.5. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ, в пределах, определенных ТК РФ.

6.6. Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.7. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

6.8. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

6.9. Гардеробщик несёт материальную ответственность за сохранность принятой одежды и выданных в пользование жетонов.

За нарушение законодательных и нормативных актов гардеробщик КемГМУ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ гардеробщика	СМК-ДИ-85- 2021
		страница 5 из 6

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		26.04.2021

#### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по АХР	Ширабоков Евгений Петрович		26.04.2021

#### СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.04.2021
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.04.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		26.04.2021

#### ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 29 » апреля 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от « 29 » апреля 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №7 от « 26 » апреля 2021 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

##### Электронные копии:

- УЛАМКО
- АХУ

