|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
гардеробщика [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Гардеробщик относится к категории рабочих.

1.2. Гардеробщик назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Гардеробщик должен знать:

- правила приема и хранения личных вещей;

- правила оформления документов в случае утери жетона;

- режим работы предприятия;

- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, этику общения с посетителями и работниками предприятия;

- [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Гардеробщик:

2.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы, обувь и другие личные вещи от работников и посетителей предприятия.

2.2. Выдает работнику или посетителю жетон с указанием номера места хранения вещей.

2.3. Выдает одежду и другие вещи работнику или посетителю по предъявлению жетона.

2.4. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.

2.5. При необходимости чистит одежду.

2.6. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение работниками или посетителями предприятия.

2.7. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.

2.8. [Вписать нужное].

# 3. Права

Гардеробщик имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Гардеробщик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]