



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель
Административного
аппарата ректора

В. В. Глухов

2021 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Гардеробщика

Санкт-Петербург

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны и утверждены в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационной характеристики профессии «Гардеробщик», утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от «10» ноября 1992 года №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Профессия гардеробщика относится к категории профессий рабочих специальностей.

1.2.1. Гардеробщик назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя подразделения и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. Работать по профессии гардеробщика имеет право лицо:

- не лишенное права работать по профессии гардеробщика в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению:

- основное общее образование.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- без предъявления требования к опыту практической работы.

1.6. Гардеробщик в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими функциональными обязанностями.

2. Права

2.1. Гардеробщик пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Гардеробщик обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: прием верхней одежды, выдача и обеспечение сохранности принятых на хранение вещей.

4.1.1. Трудовые действия:

- принимать на хранение верхнюю одежду и головные уборы;
- обеспечивать сохранность принятых на хранение вещей;
- обеспечивать бережное размещение одежды, головных уборов с учетом особенностей ткани, фасона;
- выдавать принятые на хранение вещи;
- выдавать работнику или посетителю Университета жетон с указанием номера места хранения вещей;
- выдавать работнику или посетителю Университета одежду и другие вещи по предъявлению жетона;
- оказывать помощь инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании;
- рационально использовать гардеробный фонд с учетом смены сезона;
- принимать меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка, в том числе краж, о правонарушениях сообщать в дежурно-вахтовую службу;

4.1.2. Необходимые умения:

- принимать на хранение верхнюю одежду и головные уборы;
- обеспечивать сохранность принятых на хранение вещей;
- осуществлять выдачу принятых на хранение вещей;
- принимать самостоятельные решения в объеме полномочий;
- предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетность по форме и в сроки, установленные руководителем;
- выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- поддерживать в чистоте и порядке помещение гардероба в течение рабочего дня.

4.1.3. Необходимые знания:

- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности
- требования к санитарному содержанию гардероба;
- количество крючков (номеров) в гардеробе;
- порядок уборки гардероба;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, Правила внутреннего трудового распорядка, а также требования по защите персональных данных;
- свойства моющих средств и правила безопасности пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Трудовая функция: поддерживать в чистоте и порядке помещение гардероба в течение рабочего дня.

4.2.1. Трудовые действия:

- оценивание степени загрязнения и особенностей поверхностей, подлежащих уборке
- выбор средства труда и проверка их пригодности к использованию;
- выбор моющих и чистящих средств в зависимости от вида выполняемых работ;
- выбор средства индивидуальной защиты (СИЗ) (при необходимости) и проверка его пригодности к использованию;
- определение способа и последовательности работ в зависимости от типа поверхности, характера и степени загрязнения;
- выбор рационального и безопасного маршрута движения при выполнении работ;
- осуществление влажной уборки поверхностей;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и гигиены в процессе уборки

4.2.2. Необходимые умения:

- визуально определять тип поверхности, тип и степень загрязнения;
- безопасно использовать различные виды инвентаря и средства для уборки;
- определять оптимальный, рациональный и безопасный маршрут движения при уборке;
- определять годность СИЗ к использованию.

4.2.3. Необходимые знания:

- требования охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии при ручной уборке поверхностей;
- требования пожарной безопасности при уборке поверхностей;
- технологические процессы ручной уборки поверхностей;
- химические средства для ручной уборки (основные свойства, виды, назначение), правила обращения с ними;
- СИЗ и их применение при проведении ручной уборки.

5. Ответственность

Гардеробщик несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие функциональные обязанности являются локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на работу по профессии гардеробщика, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность гардеробщика.

6.2. Изменения и дополнения настоящих функциональных обязанностей производятся в порядке, установленном для их принятия.


С функциональными обязанностями ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Ведущий менеджер по персоналу

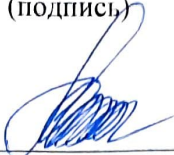


Е.О. Шевченко

(подпись)

Согласовано:


Начальник
Управления персонала



М.В. Пахомова

(подпись)

Начальник Управления
правового обеспечения



В.М. Иванов

(подпись)