

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МКОУ СОШ №20 г.о.Нальчик
М.Х.Тлунова



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУ СОШ №20
г.о.Нальчик
от «31» августа 2018 г. № 410
М.Д.Асланова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения и определяет основные принципы работы уборщика служебных помещений в МКОУ СОШ №20 (далее Школа).

1.2 Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Уборщик служебных помещений должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Уборщиком служебных помещений, являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне санитарных требований.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- ежедневную влажную уборку с применением моющих средств всех помещений школы;
- в учебных кабинетах мытье полов, вытирание пыли, мытье доски;

- влажную уборку мест общего пользования (коридоров, лестниц, вестибюлей, рекреаций, туалетов, столовых и т.п.) после каждой перемены;
- ежедневная очистка пылесосом имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий;
- 1 раз в год просушивание и выколачивание на свежем воздухе имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- один раз в месяц генеральную уборку закрепленных помещений;
- четыре раза в год мытье окон в закрепленных помещениях;
- на время обеденного перерыва дежурного по режиму (в соответствии с утвержденным графиком) исполняет его обязанности.

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителя директора по воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

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

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений 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 уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.



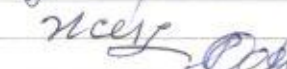

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. 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 Школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлены (а), второй экземпляр инструкции получил (а):

№№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Ахметова Л.Т.	01.09.2018г.	
2.	Ахметова И.К.	01.09.2018г.	
3.	Барагунова Л.М.	01.09.2018г.	
4.	Жекамухова Ш.А.	01.09.2018г.	
5.	<i>Ахмедов М.С.</i>	01.09.2018г.	