

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

«30» августа

И.В. Малахова

2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 101

И.В. Землякова

«30» августа

2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений

1. Общие положения

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

1.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является содержание в чистоте и порядке закрепленную территорию в течение всего рабочего времени.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений осуществляет:

3.1. Производит уборку помещений в соответствии с закрепленным участком.

3.2. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.

3.3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий в ручную щетками и пылесосами, очищает урны от бумаги и промывают их дезинфицирующими растворами.

3.4. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник.

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Незамедлительно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений о неисправности электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п. на убираемом участке.

3.7. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электронных и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе.

3.9. Регулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей.

3.10. Соблюдает кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 101.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

5. Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование 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 предоставленных прав уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных 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 организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций уборщика служебных помещений школы.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

Ознакомлены:

«27» августа 2019 г.

Михаил

«27» августа 2019 г.

Вениктис

«27» августа 2019 г.

Харина

«27» августа 2019 г.

Макарова

«27» августа 2019 г.

Кирилл Кириллович УИ.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____