

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №75
И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №75
И.О.Чекемес

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАОУ СОШ №75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда РФ.

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.

Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора (АХР), завхозу.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает 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. в течение рабочего дня находится на закрепленной территории (за исключением случаев, когда работника привлекают к выполнению срочных работ на других участках), наблюдает за порядком, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.2. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- не менее чем трехкратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);

- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем трехкратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- два раза в год мытьё окон в закреплённых помещениях;
- обработка инвентаря для туалетов после использования дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению;
- хранение дезинфекционных средств в упаковке производителя. Приготовление дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией перед непосредственным их применением;
- обработка чаши фонтанчика ежедневно с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- обработка аппаратов для автоматической выдачи пищевой продукции и аппаратов по приготовлению напитков в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- ежедневная дезинфекция помещений туалета, душевых, раздевальных, а также скамеек, поручней, выключателей и дверных ручек;
- дезинфекция емкости для доставки и хранения питьевой воды разрешенными к применению препаратами в соответствии с инструкцией производителя;
- ежедневная влажная уборка в производственных помещениях пищеблока с применением моющих и дезинфицирующих средств. Уборка столов для посетителей после каждого использования;
- использование моющих и дезинфицирующих средств, предназначенных для уборки помещений, производственного и санитарного оборудования (раковин для мытья рук, унитазов), в соответствии с инструкциями по их применению;
- маркировка емкостей с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств с указанием названия средства, его концентрации, даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством).

3.3. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.4. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.5. соблюдает правила безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;

3.6. проходит периодический медицинский осмотр;

3.7. руководствуется в профессиональной и внеслужебной деятельности общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся;

3.8. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

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.

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. исполняет обязанности других 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 инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 г.

подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

