

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. М. Уммаева с.п. Верхняя Балкария**

Принято
педагогическим Советом школы
Протокол №2 от 10.10.2018 г.

Утверждено
приказом МКОУ СОШ №1
от 13.10.2018 г. №68

Директор МКОУ СОШ №1

А.А.Таукенов



**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 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.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно 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. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную 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 двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях.

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;
- 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 завхоза и 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.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ

1 разряд – при выполнении должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)