Утверждено и введено в действие приказом директора от 1 сентября 2009 г № 134

Директор школы МКОУ Большесудаченской СОШ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщику служебных помещений**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.),

Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором, На период отпуска и временной нетру­доспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на другого уборщика служебных помеще­ний, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий или дворника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности уборщик служебных помещений руко­водствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, трудовым законодательством; Уставом и локальными правовыми актами школы, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распоряд­ка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должно­стной инструкцией, а также трудовым договором.

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 и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Функции**

Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является обеспечение установленного санитарного и гигиенического состояния закрепленных помещений школы.

**3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений исполняет сле­дующие обязанности:

— осуществляет уборку. Общая площадь уборки — 500 кв. метров;

— подметает щеткой и моет полы, а также моет стены, потолки, оконные рамы, стекла, дверные блоки, комнатные растения, перилла и поручни лестниц; удаляет пыль с мебели, спортив­ного оборудования; чистит ковровые изделия;

— осуществляет влажную уборку полов учебных и подсобных служебных помещений, гардеробов только в период по оконча­нии занятий;

— осуществляет влажную уборку коридоров, лестниц, лестничных пролетов, санузлов во время проведения уроков, при условии завершения работ не позднее чем за 15 минут до звонка с урока (с целью полного просыхания полов);

— чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

— следит за своевременным обеспечением санитарных помеще­ний туалетной бумагой, мылом, бумажными полотенцами;

— осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфи­цирующим раствором;

— собирает мусор и относит его в мусорные контейнеры во дворе школы;

— соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помеще­ниях, использует инвентарь строго в соответствии с маркиров­кой на нем;

— выполняет предписания служб санитарно-эпидемиологического надзора в период карантина.

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в рамках своей компетенции:

— представлять на рассмотрение заместителя директора по адми­нистративно-хозяйственной работе предложения но совер­шенствованию работы;

— запрашивать и получать от сотрудников школы необходимую информацию для осуществления деятельности;

— реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудо­вом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Волгоградской области «Об образовании», Типовом положении об общеобра­зовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-пра­вовых документах.

**5. Ответственность**

Уборщик служебных помещений несет дисци­плинарную и административную ответственность в порядке, ус­тановленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжении директора, должностных обязанностей, установлен­ных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных нрав;

- за причинение материального ущерба школе, нарушения граж­данского, административного и уголовного законодательства;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитатель­ного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором:

— выполняет план работ на день, неделю, месяц в соответствии с указаниями заместителя директора по административно-хо­зяйственной работе;

— получает от заместителя директора по административно-хо­зяйственной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, заместителем ди­ректора по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкцию составила зам. дир. по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_