

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТК

«__» _____ 2014г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ПТПЛ»

С.А.Меренкова

«__» _____ 2014г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕГО по КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ
(УБОРЩИЦА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)
МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей»
Г. Пскова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Уборщица служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам (АХВ) без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее 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 Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХВ.
- 1.3 В своей деятельности уборщица 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 директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений – поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований Роспотребнадзора.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщица служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1.осуществляет двукратную уборку влажную уборку (мытьё полов) в течении рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- 3.2.осуществляет однократную влажную уборку (мытьё полов) учебных кабинетов;
- 3.3 удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, оконные рамы и стекла, ковровые изделия и т.д.;
- 3.4 Заклеивает окна 1 раз в год, осуществляет мытьё окон два раза в год;
- 3.5 очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.6 чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.7 соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.8 готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.9 соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.10 наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному администратору.

4. ПРАВА

Уборщица служебных помещений имеет право:

- 4.1 на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Выделение помещения для их хранения;
- 4.2 на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3 вносить предложения по совершению работы МОП и технического обслуживания школы.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего распорядка школы. Законных приказов и распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщица 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 учебного процесса уборщица 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, представленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ по ДОЛЖНОСТИ

Уборщица служебных помещений:

6.1 Работает по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению зам. директора по АХВ.

6.2 Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под с соответствующими документами;

6.3 Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности под руководством зам.директора по АХВ.

6.4 немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков. Окон. Стекол. Запоров и т.д. на убираемом участке;

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

Зам. директора по АХВ

МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей» _____

