

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 40

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

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

1.2. Уборщица подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности уборщица руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями, директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности являются.

- поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Уборщица 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, стен);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон.

4. Права

Уборщица имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. *Представлять*

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

4.2. *Вносить предложения*

- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания гимназии.

4.3. *Повышать*

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса уборщица 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 уборщица привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщица:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

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

6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе 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.

С инструкцией ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)