

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар гимназия № 40**

**Утверждаю**

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н. Кузьмина

Приказ № 06/2 от «11» января 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
(накрывание столов)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция уборщика служебных помещений столовой* разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 12.02.2014г.); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик столовой относится к категории технических работников.

1.3. На должность уборщика служебных помещений столовой может назначаться лицо:

- имеющее начальное общее образование без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Уборщик должен ознакомиться с данной должностной инструкцией уборщика столовой, пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.5. Уборщик служебных помещений столовой должен знать:

- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила санитарии и гигиены труда уборщицы;
- санитарные нормы и правила содержания помещений, оборудования, инвентаря пищеблока в столовой;
- инструкции по эксплуатации оборудования для уборки помещений столовой;
- дезинфекционные и моющие средства (концентрации, экспозиции) для обработки помещений, разрешенные к применению в заведении общественного питания;
- методы, приемы и средства эргономичного перемещения тяжестей;
- современные уборочные (клининговые) технологии при уборке помещений заведения (столовой);
- виды уборок туалетной комнаты столовой, правила их проведения в соответствии с нормативными документами;
- профессиональные риски и меры их профилактики;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

1.6. Уборщик служебных помещений столовой должен уметь:

- обеспечивать общение на основе уважительного отношения к другим;
- использовать спецодежду и индивидуальные средства защиты адекватно ситуации;
- осуществлять приготовление моющих и дезинфицирующих растворов необходимой концентрации по инструкции;
- производить влажную обработку полов, мебели оборудования, инвентаря, светильников с дезинфицирующим раствором;
- использовать уборочный инвентарь (ведра, тазы, ветошь, швабры и др.) в соответствии с маркировкой (указание помещений и видов уборочных работ).

1.7. Уборщик в столовой обязан применять безопасные приемы труда при проведении всех видов уборки; оказывать первую помощь при травмах, отравлениях дезинфицирующими моющими и чистящими средствами.

1.8. В период отсутствия уборщика служебных помещений столовой (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Работник должен знать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

1.10. 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.

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

1.12. 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. Трудовые функции**

2.1. Уборщик служебных помещений столовой выполняет трудовую функцию осуществления уборки служебных помещений столовой по составленному графику на уровне требований СЭС.

2.2. В рамках трудовой функции организации встречи потребителей столовой и приема заказов от них своевременно накрывает учащимся блюда и напитки согласно меню, соблюдая очередность и температуру их подачи.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции осуществления уборки служебных помещений столовой по составленному графику на уровне требований СЭС:

- получает информацию, необходимую для проведения уборки от непосредственного руководителя;
- получает хозяйственный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства для осуществления профессиональных обязанностей;
- осуществляет организацию рабочего пространства, оснащение уборочной тележки;
- использует спецодежду и индивидуальные средства защиты при уборке помещений столовой;
- осуществляет влажную уборку помещений в установленном порядке;
- осуществляет мытье оконных стекол изнутри и снаружи;

- осуществляет очистку урн и промывку их дезинфицирующими растворами; собирает мусор и относит его в установленное место;
- проводит генеральную уборку общих помещений и туалетных комнат в установленном порядке для организации;
- проводит обработку уборочного инвентаря и уборочного оборудования;
- обеспечивает хранение уборочного инвентаря и оборудования;
- осуществляет уход за декоративными частями интерьера в помещениях столовой;
- следит за состоянием гостевых туалетов (чистка полос, стен, зеркал, раковин), рабочим состоянием сантехники и фурнитуры, наличием бумажных полотенец, туалетной бумаги, жидкого мыла, освежителя воздуха;
- информирует руководителя о возникших неисправностях в электроприборах, системе отопления, водоснабжения, канализации в помещениях столовой;
- заполняет ежемесячную отчетность о расходовании чистящих, моющих средств, туалетной бумаги, бумажных полотенец, мыла и пр.;
- соблюдает утвержденную администрацией форму одежды и внешний вид;
- соблюдает трудовую дисциплину заведения общественного питания (столовой).

### 3.2. В рамках трудовой функции подачи готовых блюд и напитков:

- осуществляет получение блюд из кухни столовой;
- осуществляет получение напитков, фруктов и других продуктов в буфете;
- осуществляет подачу первых и вторых блюд, сладких блюд и других кондитерских изделий, горячих напитков учащимся гимназии;
- производит замену использованной посуды, приборов;

3.3. Работник столовой соблюдает правила санитарной и личной гигиены на рабочем месте. Работник столовой обязан быть опрятным, причесанным, форма должна быть чистая, выглаженная.

3.4. Строго соблюдает свою должностную инструкцию уборщика (уборщицы) в столовой, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, инструкции по охране при эксплуатации оборудования, правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности.

3.5. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

## 4. Права

*Уборщик служебных помещений столовой имеет право:*

4.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.2. Обращаться к директору организации (заведующему столовой) в случае возникновения конфликта в ходе деятельности, при невозможности самостоятельного решения.

4.3. Участвовать в семинарах и тренингах, имеющих отношение к профессиональной деятельности сотрудника.

4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм; пожарной безопасности), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений на территории столовой.

4.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

## 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.

5.5. За нанесение материального ущерба уборщик служебных помещений столовой несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Уборщик служебных помещений столовой несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.7. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений столовой:

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня 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 гимназии на основании приказа директора.

6.4. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками столовой, а также благоприятного морально-психологического климата коллектива.

6.5. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования; проводит инструктажи на рабочем месте.

6.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, уборщик служебных помещений столовой обязан срочно доложить непосредственно руководителю (при его отсутствии – иному должностному лицу).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)