

Андийская средняя школа № 2

*им. Казаналипова М.*



Директор школы: /Албекгаджиев А.Д./

**УБОРЩИК 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 заместителю директору (АХР).

**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 направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

**2.1.** поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

 **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 (мытье полов, вытирание пыли, мытье 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, дезорганизующие 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.

***Примечания:***

1. Название должности «Уборщик» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ.

1 разряд - при выполнении должностных обязанностей.