**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СУЛТАНЯНГИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ Ю.А. АКАЕВА»**

368108, РД, Кизилюртовский район, село Султанягниюрт, ул. Школьная,1 тел 89064808234 ИНН 0516008388 КПП 051601001 ОГРН 1030502231781

e-mail: [sultshkola@yandex.ru](mailto:sultshkola@yandex.ru) сайт ОУ: sulta.dagestanschool.ru

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  председатель профсоюзного комитета  МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ имени Ю. А. Акаева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  директор МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ  имени Ю.А. Акаева» Телекаев З.Р. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**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.** 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 внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности уборщик служебных помещений должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Уборщик служебных помещений должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Уборщиком служебных помещений, являются:

**2.1.** поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне санитарных требований;

**2.2.**пропуск в школу обучающихся, сотрудников, посетителей согласно графику.

**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;

- ежедневную влажную уборку с применением моющих средств всех помещений школы;

- в учебных кабинетах мытье полов, вытирание пыли, мытье доски;

- влажную уборку мест общего пользования (коридоров, лестниц, вестибюлей, рекреаций, туалетов, столоых и т.п.) после каждой перемены;

- ежедневная очистка пылесосом имеющихся в помещениях начальной школы и ГПД коворов и ковровых покрытий;

- 1 раз в год просушивание и выколачивание на свежем воздухе имеющихся в помещениях начальной школы и ГПД ковров и ковровых покрытий;

- транспортировку мусора в контейнеры;

- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;

- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;

- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;

- один раз в месяц генеральную уборку закрепленных помещений;

- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях;

**- н**езамедлительно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений о неисправности электрооборудовании и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п. на убираемом участке;

**- с**трого соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электронных и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

**- н**аблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе;

**- р**егулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей.

-выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

**3.2. проходит:**

- обязательные предварительные

и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.