

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Грязновская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области**

Согласовано с ПК
Протокол от 28.08.2015 г. № 1
Председатель ПК
_____ Е.Е.Орлова

Утверждено
приказом МКОУ «Грязновская СОШ
от 01.01.2015 г. № 1-20/1
Директор школы _____ В.П.Мазалова



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям уборщика служебных помещений Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Грязновская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение)

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором общеобразовательного учреждения по представлению завхоза общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

3.1. Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, санузлы, туалеты и пр.);

3.1.2. удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.1.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.1.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.1.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.1.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.1.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом классному руководителю;

3.1.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

3.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.4. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.5. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ Грязновская средняя общеобразовательная школа», Положения об антикоррупционной политики.

3.6. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права

Уборщик 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.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ Грязновская средняя общеобразовательная школа»;
- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза общеобразовательного учреждения;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза общеобразовательного учреждения;

6.3. 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.п. на убираемом участке.

Ознакомлены: