

УТВЕРЖДАЮ  
Директор "Гимназии № 1"

А.А. Храпко



**Должностная инструкция № 44  
по охране труда уборщица служебных помещений**

**1. Общие положения.**

1.1. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором гимназии. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. В своей деятельности уборщица 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). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

**3. Должностные обязанности**

Уборщица 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 (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 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 и технического обслуживания школы.

4.3. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица 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 уборщица 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Уборщица 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 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.