

УТВЕРЖДЕНА

приказом по школе №298

от «11» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника,

**привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.**

УБОРЩИК УЧЕБНЫХ, ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, Устава МБОУ «СОШ №2», Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ «СОШ №2», Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ «СОШ №2», привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика учебных, вспомогательных и служебных помещений, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность уборщика учебных, вспомогательных и служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, способы приготовления, правила их использования, маркировки и хранения;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, инвентаря, приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором школы дополнительного штатного расписания работников, обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, договора (соглашения), заключённого между работником и школой.

1.6. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений непосредственно подчиняется директору МБОУ «СОШ №2».

2. Функции

2.1. Уборка закреплённых учебных и вспомогательных помещений, залов, коридоров, рекреаций, лестниц, используемых при организации занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг;

2.2. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место;

2.3. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов в соответствии с инструкциями, их маркировка, использование по прямому назначению, безопасное и правильное хранение;

3. Должностные обязанности

3.1. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений:

- осуществляет уборку закреплённых учебных и вспомогательных помещений, залов, коридоров, рекреаций, лестниц используемых при организации занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг согласно утвержденному расписанию;
- удаляет пыль с мебели, ковровых изделий, производит подметание и мойку вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д;
- производит сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место;
- осуществляет расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- производит приготовление моющих и дезинфицирующих растворов в соответствии с инструкциями, осуществляет их маркировку и обеспечивает безопасное правильное хранение;
- получает моющие и дезинфицирующие средства, инвентарь и обтирочные материалы;
- обеспечивает соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.
- обо всех возникших чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушениях дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуациях возникших с участниками образовательного процесса в группах дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений имеет право:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения его работникам и иным лицам.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			