УТВЕРЖДАЮ

 Директор МБОУ «ВСШ № 16»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Дергузова

 «12» января 2016 г.

 (Приказ № 22 от 12.01.2016 г.)

Должностная инструкция

уборщика помещений

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Вечерняя (сменная) школа № 16»

Петропавловск-Камчатского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик помещений принимается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением законодательства.

 1.2. Уборщик помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.3. Уборщик помещений соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, Устав, правила внутреннего трудового распорядка, настоящую инструкцию, приказы и распоряжения директора, иные локальные акты. Соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2. Функции**

Основным направлением деятельности уборщика помещений является:

2.1. Поддержание санитарного состояния помещений на уровне санитарно-гигиенических требований.

**3. Должностные обязанности**

Уборщик помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет в течение рабочего времени:

- уборку мусора в закреплённых помещениях;

- поддержание чистоты в помещениях;

- двукратную влажную уборку мест общего пользования (коридоров, лестниц)

- однократную влажную уборку всех кабинетов, в том числе лаборантских, библиотеки (мытьё полов, досок, парт, подоконников, вытирание пыли);

- 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, обтирочного материала;

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

- ежедневное протирание дверей, лестничных перил с использованием дезинфицирующих средств;

- два раза в год мытьё окон и плафонов.

- мелкий косметический ремонт помещений.

**4. Права**

Уборщик помещений имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и

 воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-

 воспитательную деятельность.

4.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;

- по улучшению технического обслуживания школы.

4.3. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информацию, нормативно-правовые

 документы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством.

4.5. На представление к различным формам поощрения

**5. Ответственность**

Уборщик помещений несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений администрации учреждения, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, иных локальных актов в порядке, определённом 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 помещений привлекается к административной ответственности, предусмотренной законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, уборщик помещений несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утверждённому директором школы.

6.2.Получает от администрации школы информацию нормативно-правового характера.

6.3. Исполняет в случае необходимости обязанности 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.