

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№31

Должностная инструкция техслужашей (уборщицы служебных помещений)

Должностная инструкция техслужашей разработана на основе Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N196). федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Техслужашая (уборщица служебных помещений) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности техслужашей 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. Техслужашая подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.3. В своей деятельности техслужашая 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). Техслужашая соблюдает Конвенцию о правах ребенка

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются:

- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК).
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Техслужашая выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- в последнюю субботу каждого месяца производить генеральную уборку коридоров;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- вынос мусора в контейнер;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов (в том числе и надворных) и их дезинфицирование;
- два раза в год мытьё окон;
- осенью и весной мыть и менять шторы на окнах, утеплять окна на зиму.
- следить, чтобы окна были закрыты, свет по кабинетам, подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;
- во время каникул производить генеральную уборку вверенных им помещений;
- во время летних каникул заниматься текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года.
- содержать в чистоте и порядке закрепленную территорию около школы;
- сообщать завхозу обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.

4. Права.

Техслужащая 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.

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. Техслужащая 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 техслужащая 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, техслужащая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Техслужащая:

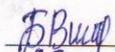
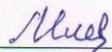
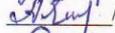
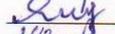
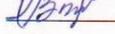
6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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 других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и на основании приказа директора школы.

29.08.2015г.

С должностной инструкцией ознакомлены:

 /Билалова Д.М./  /Ахматукаева Д.З./
 /Асхабова Я.П./
 /Ямалханова Х.З./
 /Ханбиева З.Х./