

«Утверждаю»

и.о. директора МБОУ СОШ



Кызыл-Арыт

Чоладак-оол Л.К

Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора школы.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.
- 1.3. 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 лагеря 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

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 1) Убирает закрепленные за ним служебные и помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих летний лагерь.
- 2) Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;
- 3) Очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 4) Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 5) Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 6) Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 7) Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 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 дежурному воспитателю;
- 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, выключателей, розеток, лампочек и т. п.;
- 10) Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;
- 11) Работает согласно режиму работы лагеря.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

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

2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена: Бабкина АБ.