

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от "30" августа 2020 года
протокол № 1



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщицы ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

1. Общие положения.

1.1 Уборщица назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы 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 подчиняется непосредственно заведующей хозяйством.

1.3. В своей деятельности уборщица 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 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), по графику
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда,
- Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-пCoV, уборщица выполняет следующие должностные обязанности:

- генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю;
- организацию очистки вентиляционных решеток – один раз в неделю;
- расставляет кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок;
- вывешивает в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика;
- проверяют наличие мыла, одноразовых полотенец и электрополотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах.
- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- в последнюю субботу каждого месяца производит генеральную уборку коридоров;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- двукратную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен, дверей дезинфицирующими средствами);

- 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 (осенью и весной) мытье окон.

3.1. Уборщица следит, чтобы окна были закрыты, свет по кабинетам, подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;

3.2. Во время каникул производит генеральную уборку вверенных ей помещений;

3.3. Во время летних каникул занимается текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года;

3.4. Уборщица содержит в чистоте и порядке закрепленную территорию около школы; в зимний период убирает снег на территории парадного входа в школу и путях эвакуации у запасных входов в здание школы;

3.5. Уборщица обязана сообщать завхозу или директору школы обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.

4. Права.

Уборщица имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

- к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс..

4.2. Вносить предложения

- по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала 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 уборщица 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 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией согласен(на):

второй экземпляр инструкции получил на руки

Шимурзина М.В. 01.09.2001
подпись, дата

Таракоева А.А. 1.09.2020г.

Мальсагова Р.З. 1.09.2020г.

Соловьева М.О. 1.09.2020г.

Мальсагова А.А. 1.09.2020г.