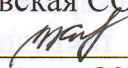
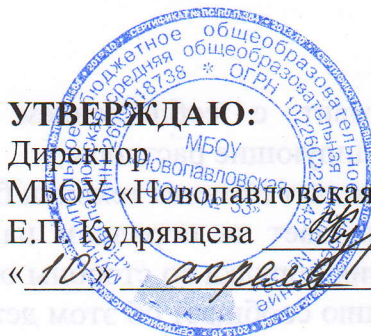


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Новопавловская СОШ № 33»
В.В. Коновалова 
« 10 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Новопавловская СОШ № 33»
Е.П. Кудрявцева 
« 10 » апреля 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений

пришкольного летнего оздоровительного лагеря «Солнышко»
с дневным пребыванием детей при МБОУ «Новопавловская СОШ № 33»

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора МБОУ «Новопавловская СОШ № 33».
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику пришкольного летнего оздоровительного лагеря «Солнышко» с дневным пребыванием детей при МБОУ «Новопавловская СОШ № 33».
- 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

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих летний лагерь.
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;
- 3.3. очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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.;
- 3.10. следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;
- 3.11. работает согласно режиму работы лагеря.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. 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.

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

С инструкцией ознакомлен _____ / _____
(ФИО) Подпись

Дата ознакомления « _____ » _____ 2018 г.