**Утверждаю**

**Директор МКОУ «Цинитская СОШ им.Магомедова А.М.»**

**Алиев д.А.**

**Должностная инструкция уборщицы**

**1.Общие положения**

1.1.Уборщица принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2.Уборщица подчиняется непосредственно завхозу.

1.3.В своей работе уборщица 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 школы и настоящей Инструкцией.

**2.Функции**

2.1.Основное назначение должности уборщицы –поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

**3.Должностные обязанности**

Уборщица выполняет следующие обязанности:

3.1.убирает закрепленные за ним служебных и учебных помещений школы (классы, кабинеты, коридоры и пр.);

3.2. удаляет пыль, предметы и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;

3.3. очищает урны от бумаги, собирает мусор и уносит его в установленном месте;

3.4. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленном режимом

3.5. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.6. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.7. наблюдает запорядка на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю;

3.8. в начале ив конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек и т.п.

3.9. следить за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

3.10. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и т.д.

3.11. проходит медицинские осмотры в установленное время.

**4.Права**

Уборщица имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения;

**5.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщица 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 уборщицы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

**6.Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза;

6.3. немедленно сообщает рабочему по текущему ремонту неисправностям санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлена: