**Утверждаю**

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

**Алиев Д.А.**

**Должностная инструкция уборщицы служебных помещений школы .**

**1. Общие положения.**

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

1.2 Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.3 В своей работе уборщица служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы: устройством и 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 служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного-гигиенического состояния и порядка на закрепленном участке.

**3. Должностные обязанности.**

Уборщица служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестниц ы);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, ученические классные доски, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими средствами, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4.соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным 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 за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.8. в начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования,мебели, замков и иных запарных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов и отопительных приборов;

**4. Права.**

Уборщица служебных помещений имеет право:

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

**5. Ответственность.**

5.1. за неисполнение и 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 служебных помещений несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовымзаконодательством;

5.2. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей уборщица служебных помещений несёт материальнуюответственность в порядке, определённом трудовым и гражданским законодатель-

ством

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Уборщица служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя их 36 – часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению завхоза школы;

6.2. проводит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующимисредствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза.

6.3. немедленно сообщать рабочему по обслуживанию и ремонтам о неисправности поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждаю**

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

**Алиев Д.А.**

**Должностная инструкция гардеробщицы школы.**

**1. Общие положения.**

1.1 Гардеробщица принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований и образованию и опыту работы.

1.2 Гардеробщица подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.3 В своей работе гардеробщица руководствуется правилами приёма и хранения личных вещей; графиком работы школы; производственной санитарии и противопожарной защиты, общими правилами и нормами охраны труда, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Основное назначение должности гардеробщика – прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

**3. Должностные обязанности.**

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы, и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей и посетителей школы.

3.2. содержит чистоту и порядок помещение гардеробной;

3.3. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.4. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.5. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;

**4. Права.**

Гардеробщица имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим выполнения им должностных обязанностей.

**5. Ответственность.**

5.1. за неисполнение и 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, гардеробщица несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством;

5.2. гардеробщица несёт полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Гардеробщица:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику,составленному исходя их 36 – часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению завхозу школы.

6.2. проводит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей,также по технике безопасности и пожарной безопасности,производственной санитарии под руководством завхоза школы.

6.3. в случае простоя может быть временно переведена для выполнения обязанностей уборщицы служебных помещений по распоряжению директора школы

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждаю**

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

**Алиев Д.А.**

**Должностная инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и оборудования.**

**1. Общие положения.**

1.1. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и опыт работы.

1.2 Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и оборудования подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.3 В своей работе рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоросборки и др.: правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электрических и сварочных работ; 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.**

Основным направлением деятельности рабочего по обслуживанию и ремонтам являются:

2.1. поддержка в надлежащем состоянии зданий и территории школы;

2.2. поддержка в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, газо- и энергоснабжения, теплоснабжения, вентиляции, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. проведение текущих работ разного профиля (ремонты).

**3. Должностные обязанности.**

Рабочий по обслуживанию и ремонтам выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здания школы и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы ,урны, мусоросборка, помещения общего пользования,чердаки и т. д).

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудований, механизмов;

3.3. очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы и водостоки;

3.4. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

3.5. проводит периодический осмотр технического состоянии обслуживаемых зданий, оборудования их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных), с применением подмостков и других страховочных и подъёмных приспособлений;

3.6. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.7. соблюдает правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

**4. Права.**

Рабочий по обслуживанию и ремонтам имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций);

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

**5. Ответственность.**

5.1. за неисполнение и 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 рабочего по обслуживанию и ремонтам, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством;

5.2. Рабочий по обслуживанию и ремонтам несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством, за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Рабочий по обслуживанию и ремонтам:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику составленном исходя их 36 – часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению завхоза школы.

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза школы.

С инструкцией ознакомлен