



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Желябовская средняя общеобразовательная школа»
Нижнегорского района
Республики Крым**

 <p>СОГЛАСОВАНО Председатель Про Османова Н.Н « 30 » 2022г.</p>	 <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Желябовская СОШ» Т.Ю.Тупальская « 30 » 2022г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4
технического персонала
в лагере 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.
2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.
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:

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 инструкцией ознакомлен

г. Тальков П.А. 30.05.2022

