**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО
«Бичурская ДЮСШ»
от 04 марта 2019 г № 23**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция уборщицы школы  разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность по должности уборщицы **муниципального** бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»

1.3.   Назначение на должность и освобождение от должности уборщицы осуществляется директором МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Уборщица в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по АХР МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ».

1.5. Уборщица относится к категории рабочих.

1.6. На должность уборщицы принимается лицо:

- имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

 - прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7. Уборщица должна знать:

-  основы гигиены и санитарии;
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;
- правила относительно работы с санитарно-техническим инвентарем;— правила охраны труда;
-  способ применения и назначение определенных дезинфицирующих средств;
- противопожарные правила;
-  правила техники безопасности;
 - правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.8. Уборщица в своей деятельности руководствуется:

- уставом учреждения;
-приказами, распоряжениями директора учреждения;
-коллективным договором;
-правилами внутреннего распорядка учреждения;
-Антикоррупционной политикой учреждения;
-Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
-программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
-Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда
-санитарно-гигиеническими нормативами и правилами
- настоящей должностной инструкцией
- иными правовыми актами

**2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

      Основным направлением деятельности уборщицы является   поддержание санитарного состояния закрепленной территории помещений МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» на уровне требований СЭС

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщица выполняет следующие обязанности:
- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
-  в последнюю пятницу каждого месяца производит генеральную уборку коридоров;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров;
- однократную влажную уборку в помещениях где проводятся занятия (мытье полов, вытирание пыли, стен, дверей);
- вынос мусора в контейнер;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- два раза в год мытье окон; осенью и весной мытьё окон и смену штор на окнах, утепление окон на зиму
- уборщица   следит, чтобы окна были закрыты, свет по кабинетам, подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;
- во время каникул производит генеральную уборку вверенных ей помещений;
- во время летних каникул занимается текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года;
- уборщица  обязана   сообщать завхозу или директору школы обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.
Уборщица обязана  исполнять:
-приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
-приказы, распоряжения директора учреждения;
Уборщица обязана   проходить:
-инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
-инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
-обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года(для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
-обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.
-Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.
- Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

**4. ПРАВА**

Уборщица имеет право:

4.1. На получение инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств и выделение помещения для его хранения.
4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
4.3. Знакомиться с проектами приказов руководства учреждения, касающимися его деятельности.
4.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.
4.5.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы.
4.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.
4.7. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Уборщица привлекается к ответственности:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

**-** За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

- За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность деятельности методиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

7.2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

 С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Второй экземпляр на руки получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.