

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7

уборщика служебных помещений

оздоровительного лагеря

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.4. Уборщик помещений оздоровительного лагеря подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. 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 школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности «уборщик служебных помещений оздоровительного лагеря» – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Обязанности.

Уборщик служебных помещений оздоровительного лагеря обязан:

3.1. До открытия оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в оздоровительном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку.

3.2. Пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей.

3.3. Соблюдать требования Положения лагеря, выполнять правила внутреннего распорядка.

3.4. Ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять.

3.5. Пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм в детском оздоровительном лагере.

3.6. Дважды в день (утром и вечером) производить влажную уборку и санитарную обработку помещений на закрепленном участке.

3.7. Строго соблюдать санитарные правила и нормы, действующие инструкции по технике безопасности на рабочем месте.

3.8. Следить за чистотой оконных стекол и рам, дверей, панелей и плинтусов, обметать паутину со стен и потолков, стирать пыль.

3.9. Следить за своевременным выносом мусора из урн, находящихся близ закрепленных помещений.

3.10. Дважды в день с использованием разрешенных дезинфицирующих средств производить обработку ногомоек и умывальников.

3.11. Работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки.

3.12. Выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению непосредственного руководителя.

4. Права.

Уборщик служебных помещений оздоровительного лагеря имеет право:

4.1. Подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря.

4.2. Обращаться к начальнику лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом.

4.3. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

4.4. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.

4.5. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

Уборщик служебных помещений оздоровительного лагеря несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Несет персональную ответственность за сохранность жизни, здоровья, уважения чести, достоинства и неприкосновенности воспитанников оздоровительного лагеря в пределах своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений оздоровительного лагеря:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. п. на убираемом участке.

Инструкцию составил заместитель директора
по воспитательной работе _____

(Ф. И. О.)

С инструкцией ознакомлен(а).

Второй экземпляр получен на руки.

____.05.20__ г.