

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО**  
**СОЮЗА ПРИВАЛОВА И. М.**  
**с. АЛМАЗОВО БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ул. Советская, с. Алмазово, 412331  
телефон: (84545) 6-10-94

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
от 02.11.2016 № 2  
Савина Л.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ООШ им. Привалова И. М. с. Алмазово  
Н.Х. Байзакова

Приказ №74-б от 02.11.2016

**Должностная инструкция**  
**рабочего по комплексному обслуживанию здания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 58 (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 16.06.2003 № 54)

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (далее – рабочий) служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочий служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Рабочий служебных помещений подчиняется непосредственно директору школы

1.4. В своей деятельности рабочий служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности рабочего служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СанПин.

**3. Должностные обязанности**

Рабочий служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- текущий ремонт здания школы (покраска стен и полов, штукатурка, побелка стен и потолков);
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- наблюдает за порядком на закреплённом участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе;
- два раза в год мытьё окон, осветительных приборов;

- осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стёкол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей;
- следит за порядком у главного входа, даёт звонки, принимает телефонные вызовы, осуществляет контроль за хранением верхней одежды и головных уборов обучающихся в раздевалке.

#### 4. Права

Рабочий служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности директору обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школы и технического обслуживания школы.

#### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, рабочий служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, рабочий служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.