|  |
| --- |
| **«Утверждаю»**  директор МБОУ ООШ с.Раздольного  /Чичерова Н.А./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**Должностная инструкция**  
**уборщика служебных помещений (технички)**

**лагеря с дневным пребыванием детей**

**1. Общие положения**  
1.1. Уборщик помещений в лагере с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ НОШ 39.  
1.2. Выполняя свою работу, действует согласно должностной инструкции уборщика служебных помещений в летнем пришкольном лагере с дневным пребыванием детей, Положению о лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность пришкольных лагерей, методическим рекомендациям.  
1.3. Структурно подчиняется начальнику пришкольного лагеря и директору общеобразовательного учреждения, выполняет работу под руководством заместителя директора по хозяйственной части  
1.4 Уборщик служебных помещений в пришкольном лагере должен знать:  
требования СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», касающиеся уборки и содержания помещений лагеря;

трудовое законодательство Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка;

санитарно-гигиенические правила в убираемых им помещениях лагеря, правила личной гигиены;

допустимую концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;

правила безопасного применения дезинфицирующих средств;

правила использования санитарно-технического оборудования;

правила проведения уборки;

устройство и назначение применяемого оборудования и приспособлений;

нормы делового общения, этикета;

настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;  
порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в пришкольном лагере.

2. **Функции**  
Уборщик служебных помещений в лагере выполняет следующие функции:  
2.1. Поддержание санитарного состояния закрепленной за ним территории в лагере на уровне требований действующих Сан ПиН.  
2.2. Постоянное соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений пришкольного лагеря согласно требованиям СЭС, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, залов, лестниц, холлов и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.  
3. **Должностные обязанности**  
Уборщик служебных помещений пришкольного лагеря обязан:  
3.1. До начала работы лагеря дневного пребывания пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском лагере, соответствующим образом оформлять личную санитарную книжку.  
3.2. Получить обязательный инструктаж в объеме, требуемом для выполнения своих должностных обязанностей.  
3.3. Строго соблюдать все требования Положения о лагере, выполнять Правила внутреннего распорядка, требования СанПиН 2.4.4.2599-10, касающиеся содержания и уборки помещений лагеря дневного пребывания.  
3.4. Ознакомиться с данной должностной инструкцией уборщика помещений пришкольного лагеря дневного пребывания и строго ее выполнять.  
3.5. Два раза в день делать влажную уборку и санитарную обработку помещений лагеря на закрепленном участке, по завершении занятий убирать закрепленные за ними кабинеты.  
3.6. Соблюдать все правила санитарии и гигиены в убираемых им помещениях.  
3.7. Удалять пыль, подметать, мыть стены, полы, лестницы, панели и плинтусы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирать мусор за батареями, сметать паутину со стен и потолков, вытирать пыль на закрепленном участке.  
3.8. Два раза в день, применяя разрешенные дезинфицирующие и чистящие средства, выполнять обработку умывальников.  
3.9. Обеспечивать своевременную уборку с использованием допустимых дезинфицирующих средств санузлов.  
3.10. Контролировать наличие моющих средств и приспособлений.  
3.11. Готовить с соблюдением всех правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.  
3.12. Своевременно убирать мусор из урн, промывать их дезинфицирующими растворами.  
3.13. Собирать мусор и относить его в определенное место.  
3.14. Контролировать работу светильников в закрепленных за ним санитарных узлах и выключать их по мере надобности.  
3.15. Выполнять работу только в спецодежде, если необходимо, пользоваться резиновыми перчатками.  
3.16. Осуществлять контроль порядка на закрепленном за ним участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны воспитанников пришкольного лагеря и в случае их неподчинения требованиям докладывать об этом начальнику лагеря.  
3.17. Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать действующие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.  
3.18. Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика служебных помещений в лагере с дневным пребыванием детей, по распоряжению прямого руководителя.  
3.19. Перед началом и окончанием каждого рабочего дня выполнять обход закрепленного участка с целью проверки на исправность замков и других запирающих устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), иного оборудования.  
3.20. Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях завхозу.  
4. **Права**  
Уборщик служебных помещений в лагере имеет полное право:  
4.1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания пришкольного лагеря.  
4.2. Обращаться к начальнику лагеря за помощью в решении вопросов о защите своих профессиональных интересов, а также в целях оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей.  
4.3. Получать инвентарь, чистящие и моющие средства, обтирочный инвентарь в полном объеме для проведения уборки.  
4.4. Получать спецодежду по установленным нормам.  
4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.  
4.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.  
4.7. На неразглашение результатов дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.  
4.8. Давать детям указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в пришкольном лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.  
5. **Ответственность**  
5.1. Уборщик несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с Законодательством РФ:  
за халатное отношение к исполнению возложенных на него должностных обязанностей;

за несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Положения о лагере, данной должностной инструкции уборщика служебных помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания;

за несоответствующее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией уборщика служебных помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания.  
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, уборщик помещений в лагере может быть освобожден от занимаемой должности.  
5.3. За нанесение материального ущерба — в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.  
5.4. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, уборщик служебных помещений несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.  
6. **Взаимоотношения. Связи по должности**  
Уборщик помещений в лагере:  
6.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели по утвержденному графику.  
6.2. Получает от начальника пришкольного лагеря и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.  
6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с заместителем по административно-хозяйственной деятельности (завхозом), воспитателями, вожатыми; обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками лагеря.  
6.4. Проходит инструктаж по охране труда и противопожарной защите, по охране жизни и здоровья детей под руководством начальника лагеря.  
6.5. Незамедлительно сообщает зам. директора по АХЧ о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке лагеря  
С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте

Приложение

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Орлова А.Б../

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тома Т.Н./