МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:31:36 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщика служебных помещений (обеденный зал) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.
1.2. Уборщик служебных помещений (обеденный зал) принимается на работу и увольняется с работы директором гимназии по представлению заведующего хозяйством без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.3. Уборщик служебных помещений (обеденный зал) подчиняется непосредственно заведующему хозяйством гимназии.
1.4. В своей работе уборщик служебных помещений (обеденный зал) руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений гимназии; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правила 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 гимназии и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке гимназии (обеденный зал).

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений (обеденный зал) выполняет следующие обязанности:
3.1 Поддерживает порядок на закрепленном участке (обеденный зал);
3.2 Соблюдает правила санитарии и гигиены в обеденном зале, осуществляет проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
3.3 Уносит посуду, приборы и подносы со столов;
3.4 Производит сбор пищевых отходов;
3.5 Выносит мусор и пищевые отходы за пределы столовой;
3.6 Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
3.7 Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
3.8 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 педагогу;

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:
4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.
4.3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, приказов и распоряжений администрации гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений (обеденный зал) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, уборщик служебных помещений (обеденный зал) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
5.3. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уборщик служебных помещений гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

<u>С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:</u>

Уборщик служебных помещений (обеденный зал)
_____/_____
Подпись *Фамилия Имя Отчество (полностью)*

«_____ 20____ г.»