

Утверждаю «Должностные обязанности техслужащей»



Должностные обязанности Техслужащей

1 Общие положения.

1.1. Техслужащая назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности техслужащей 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.

1.2. Техслужащая подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.3. В своей деятельности техслужащая 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 (контрактом).

Техслужащая соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2 Функции

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются

- Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (ст.91 ТК), то есть с 9.00 до 15.40
- Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Техслужащая выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- в последнюю субботу каждого месяца производить генеральную уборку коридоров;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- вынос мусора в контейнер;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов (в том числе и надворных) и их дезинфицирование;
- два раза в год мытьё окон;
- осенью и весной мыть и менять шторы на окнах, утеплять окна на зиму.
- следить, чтобы окна были закрыты, свет по кабинетам, подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;
- во время каникул производить генеральную уборку вверенных им помещений;

- во время летних каникул заниматься текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года
- содержать в чистоте и порядке закрепленную территорию около школы;
- сообщать завхозу обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.

4. Права.

Техслужашая имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения

- по совершенствованию работы МОП 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, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, Техслужашая 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 техслужашая привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное 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, техслужащая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

б. Взаимоотношения. Связи по должности.

Техслужащая:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей 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 на основании приказа директора школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

✓ ДФ Морсорошова Б.Б. 25.04.21

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

1. 25.04.21. ДФ