

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя образовательная школа №11**

ПРИКАЗ

станция Нижнебаканская

От 30.09.2022г.

№_337/од

**Об утверждении должностных инструкций работников,
привлекаемых к оказанию платных дополнительных
образовательных услуг**

На основании Устава школы и Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 станции Нижнебаканской муниципального образования Крымский район **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить с 01 октября 2022 года должностные инструкции работников, привлекаемых к оказанию платных дополнительных образовательных услуг муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 станции Нижнебаканской муниципального образования Крымский район. (Приложение 1-4)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№11

А.С.Османова

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №11
_____ А.С.Османова
« ____ » _____ 2022г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг

Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию платных дополнительных образовательных услуг (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Заместитель директора, ответственный за организацию платных дополнительных образовательных услуг подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг его обязанности могут быть возложены на педагога группы «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4. Заместитель директора, ответственный за организацию платных дополнительных образовательных услуг должен иметь высшее профессиональное образование.

1.5. Заместителю директора, ответственному за организацию платных дополнительных образовательных услуг подчиняются педагоги «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

1.6. В своей деятельности заместитель директора, ответственный за организацию платных дополнительных образовательных услуг руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Законом РФ от 29 декабря 2012г “Об образовании в Российской Федерации”;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом и правовыми актами школы (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. Основные направления деятельности заместителя директора, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг

2.1. Организация разработки и реализации учебного плана и образовательной программы для групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива осуществляющего преподавание в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. 1. Должностные обязанности заместителя директора, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг

3.1.1. Организация процесса разработки и реализации учебного плана и образовательных программ для групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

3.1.2. Распределение обязанностей между учителями, осуществляющими преподавание в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет с целью:

корректировки целей преподавания;

определения необходимых изменений в учебном плане;

анализа и обеспечения содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов;

3.1.3. Осуществление работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива:

мотивация образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива;

осуществление профилактики организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, участие в их разрешении;

обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей, организующий образовательную деятельность в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

3.3. Осуществление контроля реализации:

учебного плана;

содержания имеющихся образовательных программ;

используемых образовательных технологий;

имеющихся условий реализации образовательной программы;
имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, определение необходимых изменений;
учебной нагрузки детей;
ведения педагогами журнала и другой установленной отчетной документации;
оснащения учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;
пополнения библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
разработки и доработки не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;
совместно с заместителем директора по АХР своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов;
соблюдения в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

3.4. Приостановка образовательного процесса в помещениях школы, если в них создаются условия, опасные для здоровья детей и педагогов.

3.5. Периодическое информирование руководства школы о работе групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

4. Права заместителя директора, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

4.2. Давать распоряжения учителям, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Ставить в известность родителей о проступках, дезорганизующих образовательный процесс, о порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;

разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;

ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;

аттестации учителей и в работе педагогического совета;

подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности;

по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, осуществляющих преподавание в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заместителя директора, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг

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 т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора, осуществляющий руководство групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет., несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка, заместитель директора, ответственной за организацию платных дополнительных образовательных услуг, может быть освобожден от занимаемой должности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора, ответственной за организацию платных дополнительных образовательных услуг, привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора ответственный за организацию платных дополнительных образовательных услуг, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Порядок работы заместителя директора, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №11
_____ А.С.Османова
« ____ » _____ 2022г.

Должностная инструкция руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

1. Общие положения

1.1. Руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.4. Руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Руководителю групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет подчиняются учителя начальных классов, организующих работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

1.6. В своей деятельности руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией РФ;

нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом и правовыми актами школы (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. Основные направления деятельности руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

2.1. Руководство деятельностью групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

2.2. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности

3. Должностные обязанности руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

3.1. Формирование групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

3.2. Определение учебной нагрузки;

3.2. Составление графика учебных занятий;

3.3. Контроль за ведением журналов и другой установленной отчетной документации.

3.4. Контроль за соблюдением в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.5. Контроль за безопасностью использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

3.6. Осуществление работы с родителями (законными представителями)

3.5. Приостановка образовательного процесса в помещениях школы, если в них создаются условия, опасные для здоровья детей и педагогов.

4. Права руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6 лет

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

4.2. Давать распоряжения педагогам, организующим работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

4.3. Принимать участие:

- в разработке образовательной программы, календарно-тематического планирования для работы в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет;

- ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;

- подборе и расстановке педагогических кадров для работы в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет.

4.4. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты деятельности педагогов, организующих работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

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 т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка, руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет может быть освобожден от занимаемой должности

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Порядок работы руководителя групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

Руководитель групп «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год.

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, организующими работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

6.4. Передает заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №11
_____ А.С.Османова
« ____ » _____ 2022г.

**Должностная инструкция учителя,
организующего работу в группе
«Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет**

1. Общие требования.

1.1. Занятия педагогической деятельностью.

а) Порядок комплектования учителей, организующих работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, регламентируется Уставом школы.

К педагогической деятельности учителей, организующих работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, допускаются лица, имеющие педагогическое среднее или высшее образование

б) К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

1.2. Учителя, организующих работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора школы.

1.3. При приеме на работу:

1.3.1. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- должностными инструкциями учителя, организующего работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет;

1.4. Расторжение трудового договора возможно по уважительной причине (беременность, необходимость ухода за ребенком, больным членом семьи и т. д.).

1.5. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя, организующего работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, не позднее, чем за два месяца до его начала.

1.6. Учителю, организующему работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, может быть представлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.

1.7. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, обязан поставить в известность об изменении существующих условий труда не позднее, чем за два месяца до этого события.

1.8. В течение учебного года учителю, организующему работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество групп или количество часовой нагрузки по учебной программе.

1.9. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.10. Трудовой спор между учителем и администрацией школы решается комиссией по трудовым спорам школы или районным судом.

2. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебника;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Выполнение должностных обязанностей.

Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых занятий. Проводит занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой группе на период занятий и рабочий план на каждый урок.

3.3. В своей работе по занятиям использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может

представлять по своему усмотрению темы занятий в отдельных разделах программы.

3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

безопасное поведение образовательного процесса;

принятие мер по оказанию до врачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

осуществление контроля за соблюдением правил (инструктажа) по охране труда.

3.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию; осуществляет текущий контроль посещаемости детей на занятиях, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.6. Допускает в соответствии с Уставом школы на свои занятия членов администрации в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе занятий или других мероприятий воспитательного характера.

3.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.8. Соблюдает Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

3.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.12. Согласно годовому плану работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраниях, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между занятиями. Приходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.14. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.15. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;

- удалять детей с занятий;

4. Права

4.1. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, имеет права, предусмотренные ранее ТК РФ, законом

«Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка.

4.2. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, имеет право на принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

5. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет, несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье детей во время общеобразовательного процесса
- за нарушение прав и свобод детей, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканием в соответствии ТК РФ.

5.3. За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка, учитель может быть уволен.

6. Требования к учителю, организующему работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет

6.1. Учитель, организующий работу в группах «Введение в школьную жизнь» детей 5,5-6,5 лет:

контролирует наличие у детей тетрадей по занятиям, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима.

проводит работу, направленную на выявление уровня и особенностей развития ребёнка, а также выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для его развития и подготовки к школе.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №11
_____ А.С.Османова
« ____ » _____ 2022г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется заместителю директора школы по административно- хозяйственной работе.

1.3. В работе уборщик служебных помещений руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; правилами эксплуатации технического оборудования; правилами по уборке помещений; правилами и нормами охраны труда; противопожарной защиты; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и данной должностной Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Уборщик производственных помещений выполняет обязанности:

2.1. Убирает класс (кааб. № 204), закрепленный за курсами по оказанию платных образовательных услуг.

2.2. Вытирает пыль, подметает и моет полы, оконные рамы и стекла, мебель.

2.3. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место.

2.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно- техническое оборудование.

2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.

2.6. Готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.

2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся. В случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.

2.9. Перед началом и окончание курсов по оказанию платных образовательных услуг осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов, отопительных приборов.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделение помещений для их хранения

3.2. На получение спецодежды, перчаток.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Уборщик служебных помещений:

5.1. 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.

5.2. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. в учебных кабинетах, где проводятся занятия по платным образовательным услугам.