

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхне-Торейская средняя общеобразовательная школа имени Гендуновой Н. Д.»  
Нютаг засагай бюджетэй хуралсалай эмхи зургаан  
«Гендунова Н. Д нэрэмжэтэ Дээдэ-Ториин юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»  
671920, Джидинский район, у.Верхний Торей, ул.Гармаева 29.  
Эл. Адрес : [vtorej-2@yandex.ru](mailto:vtorej-2@yandex.ru) тел.8(30134)42-5-66



УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
Цыденов Б.М

#### Должностная инструкция МОП

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность МОП.

1.2. Решение о назначении на должность МОП и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. К работе в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

1.4. МОП в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-техническими документами;
- локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. МОП в своей деятельности должна знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила уборки обслуживаемых помещений;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. МОП подчиняется непосредственно директору и администрации школы или лицу, его заменяющему.

1.8. На время отсутствия МОП (отпуск, болезнь и пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

МОП обязана:

- 2.1. Осуществлять уборку здания школы.
- 2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, душевые, гардеробные и другие места общего пользования.
- 2.4. Освобождать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующими растворами.
- 2.5. Собирать мусор и относить его в установленное место.
- 2.6. Следить за наличием моющих средств и приспособлений к ним.
- 2.7. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
- 2.8. По окончании занятий делать уборку закрепленных за ней классов.
- 2.9. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.10. По окончании работы в убираемых помещениях выключать свет, проверять, закрыты ли все смесители.
- 2.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.12. **Соблюдать график работы.**

## 3. ПРАВА

МОП имеет право:

- 3.1. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, в которых проводится уборка и хранятся средства для уборки.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

МОП обязана:

- 2.1. Осуществлять уборку здания школы.
- 2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, душевые, гардеробные и другие места общего пользования.
- 2.4. Освобождать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующими растворами.
- 2.5. Собирать мусор и относить его в установленное место.
- 2.6. Следить за наличием моющих средств и приспособлений к ним.
- 2.7. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
- 2.8. По окончании занятий делать уборку закрепленных за ней классов.
- 2.9. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.10. По окончании работы в убираемых помещениях выключать свет, проверять, закрыты ли все смесители.
- 2.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.12. **Соблюдать график работы.**

## 3. ПРАВА

МОП имеет право:

- 3.1. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, в которых проводится уборка и хранятся средства для уборки.

