

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 тел.8(30134)42-5-66



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Цыденов Б.М

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 тел.8(30134)42-5-66

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. Сбирать 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

МОП несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости решением администрации школы и директора.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

МОП

Дорова А.Д.

