

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАОУ СОШ №46

_____ /Е.Г. Воробьева/
протокол № _____ от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №46

_____ /Т.И. Ишутина/
приказ № _____ от 31.08.2022 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений (обеденного зала школьной столовой)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик обеденного зала школьной столовой назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика обеденного зала его обязанности могут быть возложены на другого уборщика служебных помещений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде в РФ.

1.2. Уборщик обеденного зала подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР и заведующей производством столовой.

1.3. В своей деятельности уборщик обеденного зала руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик обеденного зала соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основным направлением деятельности уборщика обеденного зала является:

2.1. Накрытие обеденных столов.

2.2. Уборка использованной посуды и подносов.

2.3. Уборка и поддержание в хорошем санитарном состоянии обеденных столов и обеденного зала.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Согласно графика питания учащихся в школьной столовой уборщик обеденного зала осуществляет:

3.1. Своевременное накрытие обеденных столов (хлеб, столовые приборы, напитки, салфетки и т.д.)

3.2. Уборку с обеденных столов использованной посуды и подносов.

3.3. Протирку обеденных столов с использованием моющих средств.

3.4. Влажная уборка обеденного зала и поддержание в хорошем состоянии инвентаря.

4. ПРАВА

Уборщик обеденного зала имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение 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 предоставленных прав, уборщик обеденного зала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, уборщик обеденного зала может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик обеденного зала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик обеденного зала несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик обеденного зала:

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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителем директора по АХР и заведующей производством столовой;

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА ОБЕДЕННОГО ЗАЛА

Критериями оценки деятельности уборщика обеденного зала являются:

7.1. Санитарное состояние обеденного зала школьной столовой.

7.2. Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации, педагогов, родителей, специалистов, Роспотребнадзора.

7.3. Соблюдение правил распорядка приема пищи учащимися школы, своевременная подготовка обеденных столов к приему пищи учащимися и последующая уборка.

7.4. Аккуратность, своевременность и точность оформления рабочей документации.

7.5. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.6. Соблюдение трудовой дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой – у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций бухгалтерии школы.

8.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

8.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«___» _____ 202__ г.

_____ / _____ /