

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____ / _____ /

_____ / _____ /

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

**Должностная инструкция
уборщика территорий**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика территорий.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации по представлению заместителя руководителя по АХЧ.

1.3. На должность уборщика территорий назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Уборщик территорий в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом, локальными нормативными и распорядительными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик производственных и служебных помещений должен знать:

- санитарные правила по содержанию улиц;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.6. Уборщик территорий относится к категории специалистов и подчиняется

1.7. На время отсутствия уборщика территорий его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Должностные обязанности

Уборщик территорий выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Убирает территорию, тротуары и участки, прилегающие к зданию образовательной организации.
- 2.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары и дорожки, посыпает их песком.
- 2.3. Роем и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 2.4. Очищает от снега и льда пожарные колодцы для свободного доступа к ним.
- 2.5. Поливает тротуары, зеленые насаждения, клумбы и газоны.
- 2.6. Периодически промывает и дезинфицирует уличные урны, очищает их от мусора.
- 2.7. Наблюдает за санитарным состоянием обслуживаемой территории.

3. Права

Уборщик территорий вправе:

- 3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщик территорий несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024