

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский многопрофильный колледж»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СМК»

Е.А. Татаринцева

« 17 » августа 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТЕХСЛУЖАЩЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основании Устава ЧПОУ «СМК» (далее - колледжа) и локальных нормативных актов.

1.2. Техслужащая относится к младшему обслуживающему персоналу и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно- хозяйственной работе (зам.директора по АХР)

1.3. Техслужащая (уборщица служебных помещений) назначается и освобождается от должности директором колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности техслужащей ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. В своей деятельности техслужащая руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Техслужащая соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Техслужащая должна знать

2.1. Нормативно-правовые акты по соблюдению санитарно-гигиенических норм в образовательном учреждении, в том числе "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. N 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20.

2.2. Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки.

2.3. Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

2.4. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и оборудования по обеззараживанию воздуха в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к особому режиму работы Организаций в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (далее - COVID-19).

3. Функциональные обязанности

Техслужащая:

3.1. Осуществляет уборку всех служебных помещений административного здания, коридоров, лестничных клеток, санузлов с применением с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток (далее - генеральная уборка) перед началом учебного года.

3.2. Удаляет пыль с мебели, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, лестницы, окна.

3.3. Осуществляет ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей.

3.4. Чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование в местах общего пользования, а также получает моющие и дезинфицирующие средства, инвентарь и обтирочный материал.

3.5. Готовит дезинфицирующие растворы для мытья полов перед непосредственным применением в туалетных комнатах в отсутствие обучающихся.

3.6. Осуществляет влажную уборку санитарных узлов, буфета, коридоров после каждой перемены.

3.7. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.9. Для проведения дезинфекции использует дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.

3.10. Осуществляет генеральную уборку помещений не реже одного раза в неделю.

3.11. Обеспечивает условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в Колледж, буфет.

3.12. Обеспечивает постоянное наличие в санитарных узлах для студентов и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук.

3.13. Производит регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и сквозное проветривание помещений до начала занятий и после их окончания, в также в период учебного процесса в соответствии с графиком учебного и иных организационных процессов и режима работы Колледжа.

3.14. Осуществляет, при необходимости, вызов сотрудника колледжа для сопровождения инвалида в здании Колледжа и при движении по территории объекта.

4. Право

Уборщица имеет право:

4.1. Получать от работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельностью.

4.3. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Уборщица несет ответственность:

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Техслужащая:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Колледжа.

6.2. Получает от директора Колледжа и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и на основании приказа директора колледжа

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.