


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ
гимназии № 54


/Т.Н. Швец/
«21» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 54


/Н.В.Россошных/
2019 г.

Должностная инструкция Уборщика служебных помещений (в столовой) (для обслуживания обучающихся горячим питанием и содержанием обеденных залов)

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция уборщика служебных помещений (в столовой)* разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 12.02.2014г.); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений (в столовой) относится к категории технических работников.

1.3. На должность уборщика служебных помещений (в столовой) может назначаться лицо:

- имеющее начальное общее образование без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Уборщик служебных помещений (в столовой) должен ознакомиться с данной должностной инструкцией, пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.5. Уборщик служебных помещений (в столовой) должен знать:

- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила санитарии и гигиены труда уборщика служебных помещений (в столовой);
- санитарные нормы и правила содержания помещений, оборудования, инвентаря пищеблока в столовой;
- инструкции по эксплуатации оборудования для уборки помещений столовой;
- дезинфекционные и моющие средства (концентрации, экспозиции) для обработки помещений, разрешенные к применению в заведении общественного питания;
- методы, приемы и средства эргономичного перемещения тяжестей;
- современные уборочные (клининговые) технологии при уборке помещений заведения (столовой);
- профессиональные риски и меры их профилактики;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

1.6. Уборщик служебных помещений (в столовой) должен уметь:

- обеспечивать общение на основе уважительного отношения к другим;
- использовать спецодежду и индивидуальные средства защиты адекватно ситуации;
- осуществлять приготовление моющих и дезинфицирующих растворов необходимой концентрации по инструкции;

- производить влажную обработку полов, мебели оборудования, инвентаря, светильников с дезинфицирующим раствором;
- использовать уборочный инвентарь (ведра, тазы, ветошь, швабры и др.) в соответствии с маркировкой (указание помещений и видов уборочных работ).

1.7. Уборщик служебных помещений (в столовой) обязан применять безопасные приемы труда при проведении всех видов уборки; оказывать первую помощь при травмах, отравлениях дезинфицирующими моющими и чистящими средствами.

1.8. В период отсутствия уборщика служебных помещений (в столовой) (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Работник должен знать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

1.10. Уборщик служебных помещений (в столовой) назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Уборщик служебных помещений (в столовой) подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.12. В своей деятельности уборщик служебных помещений (в столовой) руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений (в столовой) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Трудовые функции

2.1. Уборщик служебных помещений (в столовой) выполняет трудовую функцию осуществления уборки служебных помещений столовой по составленному графику на уровне требований СЭС.

2.2. В рамках трудовой функции своевременно накрывает учащимся блюда и напитки согласно меню, соблюдая очередность и температуру их подачи.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции осуществления уборки служебных помещений столовой по составленному графику на уровне требований СЭС:

- получает информацию, необходимую для проведения уборки от непосредственного руководителя;
- получает хозяйственный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства для осуществления профессиональных обязанностей;
- осуществляет организацию рабочего пространства, оснащение уборочной тележки;
- использует спецодежду и индивидуальные средства защиты при уборке помещений столовой;
- осуществляет влажную уборку помещений в установленном порядке;
- осуществляет мытье оконных стекол изнутри и снаружи;
- осуществляет очистку урн и промывку их дезинфицирующими растворами; собирает мусор и относит его в установленное место;
- проводит генеральную уборку общих помещений в установленном порядке;
- проводит обработку уборочного инвентаря и уборочного оборудования;
- обеспечивает хранение уборочного инвентаря и оборудования;

- осуществляет уход за декоративными частями интерьера в помещениях столовой;
- информирует руководителя о возникших неисправностях в электроприборах, системе отопления, водоснабжения, канализации в помещениях столовой;
- соблюдает утвержденную администрацией форму одежды и внешний вид;
- соблюдает трудовую дисциплину заведения общественного питания (столовой).

3.2. В рамках трудовой функции подачи готовых блюд и напитков:

- осуществляет получение блюд, напитков, фруктов и других продуктов в буфете;
- осуществляет подачу первых и вторых блюд, сладких блюд и других кондитерских изделий, горячих напитков учащимся гимназии;
- производит замену использованной посуды, приборов;

3.3. Уборщик служебных помещений (в столовой) соблюдает правила санитарной и личной гигиены на рабочем месте. Уборщик служебных помещений (в столовой) обязан быть опрятным, причесанным, форма должна быть чистая, выглаженная.

3.4. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, инструкции по охране при эксплуатации оборудования, правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности.

3.5. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

4. Права

Уборщик служебных помещений (в столовой) имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.2. Обращаться к директору гимназии или заместителю директора по АХР в случае возникновения конфликта в ходе деятельности, при невозможности самостоятельного решения.

4.3. Участвовать в семинарах и тренингах, имеющих отношение к профессиональной деятельности сотрудника.

4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм; пожарной безопасности), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений на территории столовой.

4.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За нанесение материального ущерба уборщик служебных помещений (в столовой) несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Уборщик служебных помещений (в столовой) несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.7. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений столовой:

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии..

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

6.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками столовой, а также благоприятного морально-психологического климата коллектива.

6.4. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования; проводит инструктажи на рабочем месте.

6.5. О несчастных случаях, аварийных ситуаций в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, уборщик служебных помещений столовой обязан срочно доложить непосредственно руководителю (при его отсутствии – иному должностному лицу).

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« 21 » января 2019 г.



(подпись)

(Шурменета)

(расшифровка подписи)