СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бинаталиева \_\_\_\_\_\_\_\_ Вагидов М.Э.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» городского округа «город Дербент»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ***уборщицей*** *МБОУ «Гимназия № 1» г. Дербент,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения.**      1.1 Уборщица назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.   
      1.2. Уборщица подчиняется непосредственно заведующей хозяйством.   
      1.3. В своей деятельности уборщица 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.   
 **2.Функции**      Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются:  
•    Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (ст.91 ТК),  по графику  
•    Своевременное и точное исполнение распоряжений директора гимназии, использование рабочего времени для производительного труда,   
•    Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

**3. Должностные обязанности**   
     Уборщица  выполняет следующие должностные обязанности:   
      3.1. Осуществляет:   
•    уборку мусора в закрепленных помещениях;   
•    поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;   
•    в последнюю пятницу каждого месяца производит генеральную уборку коридоров;  
•    двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;   
•    однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытье полов, вытирание пыли, мытье доски, стен, дверей);   
•    вынос мусора в контейнер;   
•    расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;   
•    не менее чем двукратную уборку туалетов (в том числе и надворных) и их дезинфицирование;   
•    два раза в год мытье окон;  
•    осенью и весной мытьё окон и смену штор на окнах, утепление окон на зиму,   
 3.2.  Уборщица   следит, чтобы окна были закрыты, свет по кабинетам, подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;  
 3.3.   Во время каникул производит генеральную уборку вверенных ей помещений;  
 3.4.   Во время летних каникул занимается текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года;  
 3.5. Уборщица  содержит в чистоте и порядке закрепленную территорию около гимназии; в зимний период убирает снег на территории парадного входа в школу и путях эвакуации у запасных входов в здание гимназии;  
 3.6.  Уборщица  обязана   сообщать завхозу или директору гимназии обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.  
 **4. Права.**   
      Уборщица имеет право в пределах своей компетенции:   
      4.1. Представлять   
•    к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно- воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс..   
      4.2. Вносить предложения   
•    по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания гимназии.   
 **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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией уборщица 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 уборщица привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.   
      5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией,  уборщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией согласен:

второй экземпляр инструкции получил на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бинаталиева \_\_\_\_\_\_\_\_ Вагидов М.Э.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**рабочего** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» городского округа «город Дербент»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с рабочим*МБОУ «Гимназия № 1» г. Дербент,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, соору­жений и оборудования принимается на работу и увольняется с рабо­ты директором гимназии из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт рабо­ты.

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, соору­жений и оборудования подчиняется непосредственно заведующей хозяйственной частью.

1.3. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлени­ями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внеш­него вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасно­сти при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охра­ны труда, производственной санитарии и противопожарной защи­ты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распоряд­ка гимназии и настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности рабочего по обслужива­нию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования явля­ются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и тер­ритории гимназии;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального ото­пления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, во­достоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования возду­ха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу гимназии;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля; 

**3. Должностные обязанности.**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооруже­ний и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии зда­ние гимназии и прилегающие к нему территории (дворы, тро­туары, сточные каналы, урны, лестничные площад­ки и марши, помещения общего пользования, чердаки и т.д.);

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, соору­жений, оборудования и механизмов;

3.3. очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, кры­ши, навесы, водостоки и т.д.;

3.4. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работни­ков гимназии;

3.5. проводит периодический осмотр технического состояния об­служиваемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обой­ных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением под­мостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных при­способлений;

3.6. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, га­зоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондици­онирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конст­рукций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.7. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.8. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплу­атации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной са­нитарии и пожарной безопасности;

3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

**4. Права.**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооруже­ний и оборудования имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструмен­тами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецо­деждой по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, кон­струкций и т.п.);

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

**5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных приказов и распоряжений администрации гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установ­ленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и теку­щему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисципли­нарную ответственность в порядке, определенном трудовым зако­нодательством.

5.2. За виновное причинение гимнаазии или участникам образователь­ного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) сво­их должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и текуще­му ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материаль­ную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудо­вым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бинаталиева \_\_\_\_\_\_\_\_ Вагидов М.Э.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» городского округа «город Дербент»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с сторожем*МБОУ «Гимназия № 1» г. Дербент,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения:**  
1.1. Сторож гимназии принимается на работу и увольняется с работы директором гимназии без предъявления требований к образованию и опыту работы.  
1.2. Сторож гимназии подчиняется непосредственно заведующему хозяйственной части..  
1.3. В своей работе сторож гимназии руководствуется:  
1.3.1. правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;  
1.3.2. общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;  
1.3.3. Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;  
1.3.4. настоящей Инструкцией.  
  
**2. Сторож гимназии выполняет следующие обязанности:**2.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;  
2.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;  
2.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;  
2.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;  
2.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;  
  
**3. Сторож гимназии имеет право:**3.1. на выделение и оборудование караульного помещения;  
3.2. на получение спецодежды по установленным нормам;  
  
**4. Сторож гимназии несет ответственность:**  
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации предприятия и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  
4.2. Сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5. Сторож гимназии:**5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна), по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором учреждения;  
5.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности

С инструкцией согласен:

второй экземпляр инструкции получил на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бинаталиева \_\_\_\_\_\_\_\_ Вагидов М.Э.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**кухонной работницы** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» городского округа «город Дербент»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с кухонной работницей*МБОУ «Гимназия № 1» г. Дербент,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**I. Общие положения**

1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Гимназии.
2. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на мойщицу посуды и техничку по залу столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
3. Кухонный работник непосредственно подчиняется руководителю подразделению.
4. В своей деятельности кухонный работник руководствуются:  
   - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,  
   - Уставом и локально-правовыми актами Гимназии, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией),  
   - трудовым договором (контрактом).  
   - Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**II. Должностные обязанности**

Кухонный работник осуществляется:

1. Мойка бачков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли), посуды (тарелки , стаканы, ложки, вилки) с моющими средствами;
2. Содержание в чистоте ванн;
3. Содержание в чистоте стеллажей для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря.

**III. Права**  
Кухонный работник имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы;
2. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**IV. Ответственность**   
Кухонный работник несет ответственность:

1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка Гимназии, законных распоряжений директора Гимназии, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи

с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)

гражданским законодательством.

С инструкцией согласен:

второй экземпляр инструкции получил на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бинаталиева \_\_\_\_\_\_\_\_ Вагидов М.Э.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**повара** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» городского округа «город Дербент»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с поваром*МБОУ «Гимназия № 1» г. Дербент,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**I. Общие положения**

1. Повар гимназии назначается и освобождается от работы приказом директора гимназии из числа лиц, имеющих специальное образование.
2. Повар непосредственно подчиняется директору гимназии.

**II. Должностные обязанности**

1. Качественно готовит завтраки и обеды.
2. Рационально расходует продукты питания.
3. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
4. Сохраняет контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
5. Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
6. Проводит уборку рабочих помещений.
7. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
8. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
9. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
10. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в халате и шапочке (колпаке).
11. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
12. Незамедлительно сообщает заведующей хозяйством о поломках и неисправностях электрооборудования.
13. Следит за исправностью технологического оборудования.
14. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.

**III. Права**

Повар гимназии имеет право:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
5. докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

**IV. Ответственность**

Повар гимназии несет ответственность:

1. Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка гимназии.
2. Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд.

3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи

с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)

гражданским законодательством.

С инструкцией согласен:

второй экземпляр инструкции получил на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)