

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
«СОШ № 155 г. Челябинска»

М.В. Гришук
« 20 _____ г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

технического персонала летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей и подростков

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности технического персонала пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее - ЛОЛ) на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Технический персонал ЛОЛ назначается приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц совершеннолетнего возраста.

1.3. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Выполняя свою работу, действует согласно функциональным обязанностям технического персонала ЛОЛ, Положению о лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность пришкольных оздоровительных лагерей.

1.5. Структурно подчиняется начальнику ЛОЛ и директору общеобразовательного учреждения, выполняет работу под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Технический персонал ЛОЛ должен знать:

- требования СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», касающиеся уборки и содержания помещений ЛОЛ;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых им помещениях лагеря, правила личной гигиены;
- допустимую концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного применения дезинфицирующих средств;
- правила использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки;
- устройство и назначение применяемого оборудования и приспособлений;
- нормы делового общения, этикета;
- настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

- порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ЛОЛ.

2. Функции

Технический персонал ЛОЛ выполняет следующие функции:

- 2.1. Поддержание санитарного состояния закрепленной за ним территории в лагере на уровне требований действующих СанПиН.
- 2.2. Постоянное соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений ЛОЛ, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, залов, лестниц, холлов и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.

3. Обязанности

Технический персонал ЛОЛ обязан:

- 3.1. До начала работы ЛОЛ пройти обязательное медицинское обследование на право работы в ЛОЛ, соответствующим образом оформлять личную санитарную книжку и сдавать ее медицинскому работнику ЛОЛ.
- 3.2. Получить обязательный инструктаж в объеме, требуемом для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.3. Строго соблюдать все требования Положения о лагере, выполнять Правила внутреннего распорядка, требования СанПиН 2.4.4.2599-10, касающиеся содержания и уборки помещений ЛОЛ.
- 3.4. Ознакомиться с данными функциональными обязанностями и строго их выполнять.
- 3.5. Два раза в день делать влажную уборку и санитарную обработку помещений лагеря на закрепленном участке, по завершении занятий убирать закрепленные за ним кабинеты.
- 3.6. Соблюдать все правила санитарии и гигиены в убираемых им помещениях.
- 3.7. Удалять пыль, подметать, мыть стены, полы, лестницы, панели и плинтусы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирать мусор за батареями, сметать паутину со стен и потолков, выгирать пыль на закрепленном участке.
- 3.8. Два раза в день, применяя разрешенные дезинфицирующие и чистящие средства, выполнять обработку умывальников.
- 3.9. Обеспечивать своевременную уборку с использованием допустимых дезинфицирующих средств санузлов.
- 3.10. Контролировать наличие моющих средств и приспособлений.
- 3.11. Готовить с соблюдением всех правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.12. Своевременно убирать мусор из урн, промывать их дезинфицирующими растворами.
- 3.13. Собирать мусор и относить его в определенное место.
- 3.14. Контролировать работу светильников в закрепленных за ним санитарных узлах и выключать их по мере надобности.
- 3.15. Выполнять работу только в спецодежде, пользоваться резиновыми перчатками.
- 3.16. Осуществлять контроль порядка на закрепленном за ним участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны воспитанников ЛОЛ и в случае их неподчинения требованиям докладывать об этом начальнику ЛОЛ.

3.17. Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать действующие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.18. Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика служебных помещений в ЛОЛ, по распоряжению прямого руководителя.

3.19. Перед началом и окончанием каждого рабочего дня выполнять обход закрепленного участка с целью проверки на исправность замков и других запирающих устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), иного оборудования.

3.20. Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4. Права

Технический персонал ЛОЛ имеет полное право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания ЛОЛ.

4.2. Обращаться к начальнику ЛОЛ за помощью в решении вопросов о защите своих профессиональных интересов, а также в целях оказания содействия в выполнении своих функциональных обязанностей.

4.3. Получать инвентарь, чистящие и моющие средства, обтирочный инвентарь в полном объеме для проведения уборки.

4.4. Получать спецодежду по установленным нормам.

4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

4.7. На неразглашение результатов дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8. Знакомиться с решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных лагерей, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

5. Ответственность

5.1. Технический персонал несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с Законодательством РФ:

- за халатное отношение к исполнению возложенных на него функциональных обязанностей;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Положения о лагере, данных функциональных обязанностей;
- за несоответствующее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, установленных данными функциональными обязанностями.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, технический персонал в лагере может быть освобожден от

