

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается из нее директором школы.
- 1.2. Уборщиком может работать лицо, которое достигло 18 лет (без требований к образованию и опыту работы).
- 1.2. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены относительно удержания помещений школы; инструкциями относительно назначения и упорядочения оборудования, которое обслуживается; правилами уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, общими правилами и нормами охраны работы, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, этой Инструкцией.

2. Функции

Главное назначение уборщика служебных помещений — поддержка надлежащее санитарного состояния и порядка на закрепленной за ним участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений исполняет такие обязанности:

- 3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, ступеньки, санузлы, туалеты и т.п.).
- 3.2. Убирает пыль, подметает и моет стены, подлога, оконные рамы и стекло, мебель и ковровые изделия.
- 3.3. Очищает урны от бумаг и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его на мусорник двора.
- 3.4. Очищает и дезинфицирует унитазы, раковины и прочее санитарно-техническое оборудование.
- 3.5. Соблюдается правил санитарии и гигиены в помещениях и осуществляет проветривание последних; включает и выключает освещение в установленном режиме.
- 3.6. Готовит к использованию с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.7. Соблюдается правил охраны работы и противопожарной безопасности.
- 3.8. Присматривает за порядком на закрепленной за ним участке. Тактично предотвращает нарушения порядка со стороны учеников и в случае слушания сообщает об этом очередного педагога.

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленной за ним участка с целью проверки состояния оборудования, мебели, замков, оконного стекла, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, ламп и т.п.) и отопительных приборов.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право на:

- 4.1. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, помещение для них хранение.
- 4.2. Получение спецодежды согласно установленным нормам.
- 4.3. Защита чести и достоинства.
- 4.4. Ознакомление с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, предоставление относительно них объяснений.

5. Ответственность

- 5.1. За невыполнения или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За причиненные школе и участникам образовательного процесса в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей убытки уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и границах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденным директором.
- 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правил уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также из охраны работы и пожарной безопасности.
- 6.3. Немедленно извещает рабочего из обслуживания и ремонта о неисправности электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломанные двери, замки, окна, разбитое стекло на закрепленной за ним участке.

Ознакомлено: *Гуреева И. В.*
Гуреева В. В.
Гуреева Т. В.
Светлова Б. В.
Гуреева М. В.