

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Жмак Г. В.

Протокол № 7 от 30 августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Чуланова Б. Ж.

Приказ № 113 от 30 августа 2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МБОУ «ОГНЕУПОРНЕНСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением РФ от 10.09.1998 г.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза школы, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы, устройством и назначением обслуживающего оборудования и приспособлений: правилами уборки, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основное назначение должности уборщик служебных помещений содержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты, раздевалки, под лестницами, препараторские в кабинете химии и физики, крыльцо и пр.).

3.2. Удаляет пыль, подметает, моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, школьную мебель).

3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.3. Поливает цветы в коридорах по мере необходимости.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

- 3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.
- 3.9. Во время проведения новогодних елок в Доме культуры убирает помещения клуба после мероприятия.
- 3.10. Во время работы летнего оздоровительного лагеря ежедневно 2 раза в день после завтрака и обеда убирает зал и туалет.
- 3.11. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, школьной мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек...) и строительных приборов.
- 3.12. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени суток.
- 3.13. В каникулярное время привлекается к ремонту школы: побелке и покраске потолков, стен классных помещений, служебных помещений, туалетов, лестничного пролета, спортивного зала, тренажерного зала, уборке пришкольной территории, поливу цветника и огорода, поливу комнатных растений.
- 3.14. Обязан проходить медицинский осмотр в установленное время.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения.
- 4.2. На получения спецодежды по установленным нормам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, устанавливаемых настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет административную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Связи по должности уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по т/б и пожарной б/п под руководством инспектора по охране труда.
- 6.3. Немедленно сообщать завхозу о неисправности электро- и санитарно- гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

Ознакомлены и согласны: _____