

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Тарифно- квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. На должность уборщика служебных помещений школы назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений, ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по АХР.

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

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
 - санитарно- гигиенические правила в убираемых помещениях;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
 - правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
 - правила выполнения уборки;
 - санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
 - правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные акты школы.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- вынос мусора в контейнер;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов в течении рабочего времени с использованием дезинфицирующих средств допустимыми в образовательной организации;
- два раза в год мытье окон;
- следить, чтобы окна были закрыты, свет по подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;
- во время каникул производить генеральную уборку вверенных ему помещений;
- во время летних каникул заниматься текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года;
- сообщать заместителю директора по АХР обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.
- 4.3. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
- 4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений 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 служебных помещений 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, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает по графику, составленному заместителем директора по АХР исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и на основании приказа директора школы.

6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР _____ /З.М. Пчихатлук/

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

