

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОКУ СОИШ  
им. С.С. Ракипиной

О.А. Кононова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным профессиям рабочих, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы 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 заведующему хозяйством школы.

1.4. Работник обязан знать свою должностную инструкцию, а также ознакомиться с инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

1.5. 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, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом). Уборщика служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

### 1.4. 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 эксплуатации санитарно-технического оборудования;
  - правила выполнения уборки;
  - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
  - санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
  - нормы делового общения, этикета;
  - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
  - СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".
  - Устав и другие локальные акты образовательного учреждения.
  - Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.
- 1.5. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований действующих СанПиН.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Производит уборку помещений в соответствии с закрепленным участком.

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет с применением моющих средств стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

3.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.9. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом.

3.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.13. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

3.14. 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 учителю.

3.15. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

3.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

5.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил уборщик служебных помещений в ОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося школы, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

##### Уборщица служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, и ведет дежурство по графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному директором школы.

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

6.3. Подчиняется непосредственно заведующему хозяйством школы.

6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

6.5. Безоплатательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

3.17. Незамедлительно сообщает заведующему хозяйством о неисправности электрооборудования, отопительных батарей и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств, на убираемом участке, записывает в тетради.

3.18. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электронных и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

3.19. Наблюдает за порядком в школе, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе.

3.20. Исполняет обязанности дежурного по графику. Перед началом дежурства принимает от сторожа школы, а по окончании дежурства передает знание школы, складские помещения и т.д. под роспись в журнале. Замечания записывает в журнал дежурств, немедленно докладывает об этом администрации школы. При входе в школу следит за порядком, подает звонки, принимает телефонные вызовы. В перерыве между уроками проводит влажную уборку коридоров, лестничных маршей.

3.21. Дежурит в раздевалке согласно графика и несет материальную ответственность за хранение верхней одежды, головных уборов и сменной обуви учащихся в раздевалке. Помогает принимать одежду учащимся дежурного класса, после уроков открывает раздевалку для выдачи одежды. Дежурный по раздевалке не оставляет без присмотра учащихся, которые забирают одежду и следит за организацией выдачи одежды учащимся.

3.22. Строго соблюдает правила пропускного и внутриобъектового режимов согласно графика дежурств. Исключая факты бесконтрольного пребывания посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории школы.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.2. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещений для их хранения от заведующего хозяйством школы.

4.5. На получение спецодежды по установленным нормам.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.