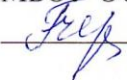



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с.Чернозерье
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ ООШ с.Чернозерье
 /Т.И.Чертихина/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ с.Чернозерье
 /О.В.Шibaева/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик должности «уборщик служебных помещений».
- 1.2. **Уборщик служебных помещений** назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ ООШ с.Чернозерье. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочей по комплексному обслуживанию зданий её обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.3. **Уборщик служебных помещений** подчиняется непосредственно завхозу или директору школы.
- 1.4. В своей деятельности уборщик 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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- 1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции уборщика служебных помещений

- 2.1. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СанПиН.

3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений

- 3.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.
- 3.2. Удаляет пыль, подметает, моет 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.
- 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.

1. Права уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.
- 4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от завхоза школы.
- 4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

2. Ответственность уборщика служебных помещений

- 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, правил противопожарной безопасности и техники безопасности уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.2. 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.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели по графику, составленному завхозом 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. Подчиняется непосредственно завхозу.
- 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 завхоза
- 6.5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____
подпись ФИО

Инструкцию получил(а) _____ / _____
подпись ФИО