



Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273.
- 1.2. Уборщик помещений оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей (далее - уборщик) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном уставом МБОУ «Школа № 97».
- 1.3. уборщик оздоровительной площадки непосредственно подчиняется заместителю директора МБОУ «Школа №97» по административно-хозяйственной части и начальнику оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей.
- 1.4. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.5. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей; устройством и назначением обслуживаемого 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 и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основные назначения должности уборщик служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке – кабинеты школы спортивный и актовый залы школы, прилегающие части коридора и туалеты.

3. Должностные обязанности.

- Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности
- 3.1. Убирает закрепленные за ним помещения. Удаляет пыль, подметает и моет вручную и с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
 - 3.2. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
 - 3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
 - 3.4. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
 - 3.5. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
 - 3.6. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - 3.7. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны детей и в случае неподчинения законному требованию сообщает об этом педагогу;
 - 3.8. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток).

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1 На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения на их хранение;
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

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

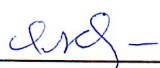
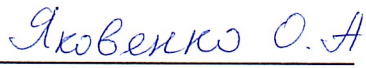
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением(неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня.
- 6.2. 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- 6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С должностной инструкцией ознакомлены:

подпись

расшифровка подписи

« 23 » мая 2025г.