

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы, 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, 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, туалеты, раздевалки, под лестницами, подсобные помещения, тамбур, 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 работы летнего оздоровительного лагеря ежедневно 2 раза в день после завтрака и обеда убирает помещения (классы), коридор и туалеты.
- 3.10. 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 др. приборов.
- 3.11. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени суток.
- 3.12. В каникулярное время привлекается к ремонту школы: побелке и покраске потолков, стен классных помещений, служебных помещений, туалетов, лестничного

пролета, спортивного зала, уборке пришкольной территории, поливу цветника и огорода, поливу комнатных растений.

3.13. 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 (неисполнение.) 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: _____