

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53
 О.В. Мельник
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 53
/А.Б. Ткаченко/

«2» июля 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

1. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31ния РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его 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 заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. 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 и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание 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 (административные кабинеты, медицинский и методический кабинет, коридоры, лестницы, санузлы, душевые, туалеты и пр.);

- 3.2. производит уборку мусора в закрепленных помещениях;
- 3.3. поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня;
- 3.4. производит двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (санузлы, туалеты) и их дезинфицирование;
- 3.5. производит однократную влажную уборку коридоров, лестниц;
- 3.6. осуществляет транспортировку мусора в контейнеры; расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- 3.7. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.8 два раза в год производит генеральную уборку рекреаций, лестниц, мытье окон.
- 3.9. ежедневно чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.10. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.11. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.12. 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;
- 3.13. 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, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды и СИЗ 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, 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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по

представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

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 школы 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.

Составил:

Зам. директора по АХР: _____ /Исаева Т.В./

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)