

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Киржачского района Владимирской области

Принята на общем  
собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы Л.А. Диндяева  
Приказ № 77/с от 31.08.2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

### 1. Общие положения

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 1992г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

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

2.1. Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.1.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

- 3.1.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.1.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.1.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.1.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.1.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.1.8. 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;
- 3.1.9. 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.

#### **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**

6.1. Уборщик служебных помещений:

6.1.1. 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 части;

6.1.2. 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 части;

6.1.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.