Ревенко Ирина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Ревенко Ирина Николаевна
Дата: 2022.02.04 15:48:20 +03'00'

Согласовано
Председатель ПК МАОУ СОШ № 16

_____А.А. Фаримова
« » _____ 20 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 16

_____ И.Н. Ревенко
« » _____ 20 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик служебных помещений», приказов Минздравсоцразвития РФ от 24.10.2005 № 648 «О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2008 г. № 665 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Министерства труда и занятости населения Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения РСФСР, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации, Министерства социальной защиты населения Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений 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.

Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений 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 служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Соблюдает этические нормы поведения в школе.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными функциями, выполняемыми Уборщиком служебных помещений, является поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне санитарных требований.

2.2. Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. в течение рабочего дня находится на закрепленной территории (за исключением случаев, когда работника привлекают к выполнению срочных работ на других участках), наблюдает за порядком, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.2. осуществляет:

- сбор и перемещение мусора в установленное место из закрепленных помещений;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытье полов, вытирание пыли с открытых поверхностей столов, шкафов, подоконников);
- удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, плафонов раз в месяц;
- влажную притирку дверных ручек, подоконников, перил не реже двух раз в течение дня;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- следит в пределах своего участка за необходимостью искусственного освещения;

- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях.

3.3. 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, подает информацию завхозу о неисправном оборудовании;

3.4. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.5. соблюдает правила безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;

3.6. проходит периодический медицинский осмотр;

3.7. руководствуется в профессиональной и внеслужебной деятельности общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся;

3.8. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.

## 4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных

нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен(а)

«____»_____20 г. _____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)