

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Гранитненская школа» администрации Тельмановского района
(МБОУ « Гранитненская школа»)

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом
МБОУ «Гранитненская
школа» Л.П.Афендулова



(протокол заседания от 10.01.2024

№)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Гранитненская
школа»

А.С. Коссе



Приказ №5/1 от 11.01.2024 г.

Должностная инструкция
уборщика служебных и производственных помещений муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
« Гранитненская школа» администрации Тельмановского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.1992 г. , в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений ее обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Уборщик служебных помещений школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности уборщица 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 уборщика помещений школы, трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.5. На должность уборщика служебных помещений школы назначается лицо без предъявления требований по образованию и стажу работы.
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- • правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- • устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
- • концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- • правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- • должностную инструкцию уборщицы служебных помещений школы.

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II Функции уборщицы служебных помещений.

2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной

территории на уровне требований СанПиН.

III Должностные обязанности уборщика служебных помещений.

3.1. Время начала работы: 08-00.

Время окончания работы: 17-00.

3.2. В 17-00 сдаёт объект (школу) сторожу, в 8-00 принимает объект (школу) у сторожа;

3.3. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

3.4. Убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.9. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности, данную должностную инструкцию уборщицы в школе.

3.14. В летнее время привлекается к ремонту школы в каникулярный период, привлекается к выполнению работ по косметическому ремонту помещений, не требующих специальных знаний и навыков;

перед наступлением холодного периода года проводить утеплительные работы;

весной проводить разбивку цветочных клумб, ухаживать за цветами;

принимать участие в побелке и покраске внешнего фасада здания, подсобных и санитарно-гигиенических помещений.

3.15. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает преподавателю или директору.

3.16. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

3.17. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

3.18. На основании статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации своевременно проходить ежегодный медицинский осмотр

1. Права уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

1. Ответственность уборщика служебных помещений

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, правил противопожарной безопасности и техники безопасности уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального 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.

1. Взаимоотношения. Связи по должности уборщика

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Подчиняется непосредственно директору.

6.4. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)

Михайлов С. А.
Старикова Е. П.
Михайлов Н. В.
Александрова Л. М.
Кузнецов И. С.

Получил
Сидоров
Михайлов
Александров
Кузнецов