



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений

1. Общие положения

На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее основное или среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы.

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других работников из числа наиболее опытных работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства.

В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, трудовым законодательством; Уставом и локальными правовыми актами школы, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором.

Уборщик служебных помещений обязан знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Функции

Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является обеспечение установленного санитарного и гигиенического состояния закрепленных помещений, рекреаций (участков) школы.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений обязан:

- производить добросовестно и качественно уборку помещений (служебные комнаты, классные комнаты, мастерские, спортзалы, кабинет информатики, медицинский кабинет, кабинет директора, учительская, раздевалка, коридоры, лестниц, санузлы):

- подметать и мыть полы, ковровые покрытия;
- мыть панели, стены, протирать мебель;
- мыть оконные рамы, стекла, дверные блоки, перила и поручни лестниц;
- удалять пыль с мебели, подоконников, спортивного оборудования;
- осуществляет влажную уборку полов учебных и подсобных служебных помещений, гардеробов только в период по окончании занятий;

- осуществляет влажную уборку коридоров, лестниц, лестничных пролетов, санузлов во время проведения уроков, **при условии завершения работ не позднее чем за 15 минут до звонка с урока (с целью полного просыхания полов)**;
- чистить и дезинфицировать унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-гигиеническое оборудование;
- следить за своевременным обеспечением санитарных помещений туалетной бумагой, мылом, бумажными полотенцами;
- собирать мусор и относить его в мусорные контейнеры во дворе школы;
- соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, использует инвентарь строго в соответствии с маркировкой на нем;
- выполнять ремонтно-хозяйственные работы (во время каникул);
- выполняет предписания служб санитарно-эпидемиологического надзора в период карантина.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в рамках своей компетенции:

- представлять на рассмотрение заместителя директора по административно-хозяйственной работе предложения по совершенствованию работы;
- запрашивать и получать от сотрудников школы необходимую информацию для осуществления деятельности;
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Энской области «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором:

- выполняет план работ на день, неделю, месяц в соответствии с указаниями заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- получает от заместителя директора по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получи(а):

№	Фамилия ИО	дата	подпись	№	Фамилия ИО	дата	подпись
1	Агафонова Л.А.	10.01.12	<i>Агафонова</i>	6	Тюрюханова А.И.	10.01.12	<i>Тюрюханова</i>
2	Белоусова С.Я.	10.01.12	<i>Белоусова</i>	7	Ситникова Е.В.	10.01.12	<i>Ситникова</i>
3	Вашило И.А.	10.01.12	<i>Вашило</i>	8	Шурыгина Л.П.	10.01.12	<i>Шурыгина</i>
4	Запова Н.Л.	10.01.12	<i>Запова</i>	9			
5	Михалева Е.В.	10.01.12	<i>Михалева</i>	10			