

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

Директор
ГБОУ «СОШ № 3 г. Карабулак»
(наименование общеобразовательной организации)

Председатель: _____ /Кодзоева А.О./
подпись

_____ /Гомкортиева Б.Б./
подпись

Приказ № 24 от 31.08.2022г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Карабулак»

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

1.3. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы.

1.4. На должность уборщика назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.5. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:

- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы;
- устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами уборки;
- правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- Конвенцией о правах ребенка;

- Уставом МБОУ Алтайской СОШ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила уборки обслуживаемых помещений;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Уборщик подчиняется директору, заведующему хозяйством или лицу, его заменяющему.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет должностные обязанности: уборщика служебных помещений на закрепленном участке и дежурного уборщика служебных помещений по школе по составляемому ежемесячно графику дежурств.

3.1. Уборщик служебных помещений на закрепленном участке:

- убирает классные комнаты, кабинеты, служебные помещения, лестницы после учебных занятий, применяя моющие средства;
- удаляет пыль, где необходимо;
- моет стены в каникулярное время;
- моет окна два раза в год;
- моет два раза в год светильники (зимой и летом);
- очищает и дезинфицирует раковины, унитазы ежедневно после занятий;
- очищает от мусора урны, выносит мусор в установленное место;
- соблюдает правила санитарии и гигиены, О.Т. и Т.Б.;
- в летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке;
- летом стирает занавески и ковровые дорожки.

3.2. Дежурный уборщик служебных помещений по школе:

- во время уроков проводит влажную уборку коридоров и лестниц, а также следит за санитарным состоянием в течение учебных занятий кабинетов и туалетов;
- оказывает помощь младшим школьникам в снятии и надевании одежды;
- имеет при себе пульт от КТС (кнопки тревожной сигнализации);
- следит за пультом пожарной сигнализации;

- осуществляет пропускной режим работников, посетителей, обучающихся, автотранспорта на территорию учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов, если необходимо, сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза, с обязательным фиксированием в журнале посещений в соответствии с инструкцией;
- осуществляет выдачу ключей от кабинетов учителям с записью в журнале;
- осуществляет обход территории, здания школы на обнаружение подозрительных предметов с записью в журнале;
- является контактнм лицом по сопровождению инвалидов;
- открывает и закрывает ворота на территорию школы;
- отвечает за содержание помещения бытовой комнаты в надлежащем санитарном состоянии;
- после занятий ежедневно промывает туалеты с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. Требовать от администрации школы обеспечение для работы необходимыми средствами индивидуальной защиты, инвентарем и моющими средствами.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5. Ответственность

5.1. За несоблюдение основных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, несет ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. 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, в том числе за неиспользование 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.

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений

6.5. 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 заведующего хозяйством.

6.6. Немедленно сообщает заведующему хозяйством, рабочему по 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.

6.7. Работник по соглашению, приказу о назначении исполняет обязанности других работников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, работник может привлекаться руководителем к другим видам работ, связанными и не связанными с его должностными обязанностями.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /