


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 Мамонтова О.А.
12 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
И. В. Лях
12 августа 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №28 уборщика производственных и служебных помещений

1. Общие положения

- • 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.
- Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 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

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 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 или администрации школы;
- 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:

- на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- на получение спецодежды по установленным нормам;
-

5. Ответственность

- 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;
- за 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.

Уборщик служебных помещений:

- 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 работе;
- 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 работе;
- немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен

Ирина Тришовацкая И.И.

И.И. Васильева

И.И. Шакова Р.А.

И.И. Немцова И.В.

И.И. Бардина И.К.

И.И. Козина С.П.

И.И. Митник О.С.

И.И. Леденко О.В.

И.И. Яковлева О.В.