

Согласовано:  
Председатель П.К

И.А.Поливода  
08 ноября 2014 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ ЧСОШ № 2

Е.Г.Потемина  
08 ноября 2014 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика 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, саузлы, 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, выделенные 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 должностной инструкцией ознакомлена, инструкцию получила:

Бабнова Т.А.  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

«16» ноября 2014 г.  
(дата ознакомления)

Комитет к.с.с. Каф. -  
Уткина О.В. Уткина  
Масленникова В.А. Масленникова  
Уткин И.П. Уткин  
Бабнова Т.А. Бабнова