Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N_{2} 4 имени героя Советского Союза Кибизова Александра Николаевича

СОГЛАСОВАНО

WAR PECNY

Председатель профкома

/ Вартанян Э.Г./

протокой № 3/ от «15 » 09, 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО Директор димназии № 4 Пуциев С.Ю./

19 H N H B C TY Должностная инструкция уборщицы служебных помещений

- 1. Общие положения должностной инструкции уборщика помещений
- 1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым 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. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Уборщица служебных помещений школы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами инормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставоми локальными правовыми актами школы.

Уборщик руководствуется в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией уборщицы служебных помещений в школе, трудовым договором, (контрактом) приказами и распоряжениями директора школы. Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

- 1.4. На должность уборщика служебных помещений школы назначается лицо, имеющеесреднее образование без предъявления требований по стажу работы.
 - 1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - основы гигиены, правила личной гигиены;
 - санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
 - правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила выполненияуборки;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
 - нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и орга-низации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
 - Устав и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения;
- телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских уч-реждений по оказанию неотложной помощи;
 - должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе;
 - инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений в школе;
 - порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.
- 1.6. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

- 1. Функции уборщицы служебных помещений
- 1.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.
 - 2. Должностные обязанности уборщика служебных помещений
 - 2.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
- 2.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.
 - 2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
 - 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
 - 2.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
 - 2.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
 - 2.9. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
 - 2.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.
 - 2.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе.
 - 2.13. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.
- 2.14. 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 учителю.
- 2.15. 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.
- 2.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.
 - 3. Права уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебновоспитательный процесс, в порядке, установленном Правиламидля учащихся.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
 - 3.3. Повышать свою квалификацию.
- 3.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимуюдля осуществления своей деятельности.
- 3.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделениепомещения для их хранения от заместителя директора по АХЧ школы.
 - 3.7. На получение спецодежды по установленным нормам.
 - 4. Ответственность уборщика служебных помещений
- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, требований должностной инструкции дворника в школе, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно- гигиенических правил уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося школы, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательствомРоссийской Федерации.
- 4.4. 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.

- 5. Взаимоотношения. Связи по должности уборщика Уборщица служебных помещений:
- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора по АХР и утвержденному директором школы.
- 5.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно- хозяйственной работе (завхозу).
- 5.4. 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 под руководством заместителя директора по АХЧ.
- 5.5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),			
<u>«_</u>	»_	202г.	()