

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 37
А.М. Шлапацкая

Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 37
С.В. Демченко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщицы служебных помещений.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его 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.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Уборщик служебных помещений должна знать:

- технические условия на хранение товарно-материальных ценностей, связанных с уборкой помещений;
- правила эксплуатации средств, предназначенных для уборки помещений, и другие требования санитарии;
- условия и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- основы трудового законодательства;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- ежедневную влажную уборку с применением моющих средств всех помещений школы;
- в учебных кабинетах мытье полов, вытирание пыли, мытье доски;
- влажную уборку мест общего пользования (коридоров, лестниц, вестибюлей, рекреаций, туалетов, столовых и т.п.) после каждой перемены;
- ежедневная очистка пылесосом имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий;
- 1 раз в год просушивание и выколачивание на свежем воздухе имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- один раз в месяц генеральную уборку закрепленных помещений;
- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях;
- незамедлительно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений о неисправности электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п. на убираемом участке;
- строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электронных и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе;
- регулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей.
- выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

3.2. Обеспечивает сохранность инвентаря и средств, предназначенных для уборки. Средства, предназначенные для уборки, и инвентарь должны храниться в помещении, закрываемом на ключ.

3.3. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. Беспрепятственно проходить в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в любое время.
- 4.2. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений, в которых проводится уборка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а): _____

2-й экземпляр получил: _____