

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 1
_____ Т. Ю. Мандрыгина

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Н. Г. Неводова

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 1 имени героя Советского Союза Евгении Рудневой

Должностная инструкция

Уборщик служебных помещений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии «уборщик служебных помещений», утверждённой постановлением Министерства труда РФ.
- 1.2. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица, достигшие 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний к работе на данной должности, прошедшие инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.
- 1.3. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от должности директором школы по согласованию с заведующим хозяйством.
- 1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством и директору школы.
- 1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, действующими санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными нормативными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Основными функциями уборщика служебных помещений является - поддержание санитарного состояния на закреплённой территории, согласно действующих санитарных норм и правил.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Поддержание закреплённой территории в чистоте в течение рабочего дня.

- 3.2. Уборку мусора в закрепленных помещениях.
- 3.3. Расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование.
- 3.4. Транспортировку мусора в мусорные контейнеры.
- 3.5. Ежедневную влажную уборку с применением моющих средств закрепленной территории.
- 3.6. Не менее чем двукратную уборку туалетов с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.7. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.
- 3.8. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.
- 3.9. Мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.
- 3.10. Один раз в месяц проводить генеральную уборку закрепленных помещений.
- 3.11. Два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях.
- 3.12. Регулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленной территории с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов.
- 3.13. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электрических приборов и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
- 3.14. Незамедлительно сообщает рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий или руководству о неисправности электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п. на закрепленной территории.
- 3.15. В каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке, покраске помещений, уборке территории.
- 3.16. Проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 3.17. Наблюдает за порядком на закрепленной территории, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию- сообщает дежурному педагогу (заместителю директора по ВР, заместителю директора по УВР).
- 3.18. Бережно относится к имуществу образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.
- 3.19. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами школы.

- 4.1. Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции представлять на рассмотрение заведующего хозяйством свои предложения по улучшению технического обслуживания школы.
- 4.2. Уборщик служебных помещений имеет право получать от руководства и сотрудников школы информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.3. Уборщик служебных помещений имеет право требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью ребёнка рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Выполняет разовые поручения заведующего хозяйством и директора, информирует их о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Получает от заведующего хозяйством и директора информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с сотрудниками школы.

С инструкцией ознакомлен: