



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

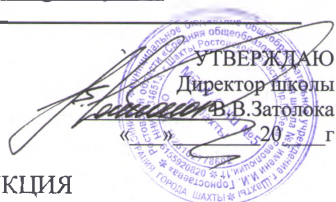
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

г. Шахты Ростовской области

«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»

346513 г. Шахты, Ростовская область, пр. Победа Революции, 11.

тел. (8636)-22-64-96 ; e-mail: mousosh5@bk.ru, school5@shakhty-edu.ru



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики уборщика служебных помещений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. 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.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. 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 распорядка школы, и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщика служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на эксплуатируемом участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чисти и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет из проветривания, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7. Соблюдает правила безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случаях их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.

3.9. 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 права:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правила 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.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. 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 по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств, а также технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

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

Заместитель директора по
АХЧ МБОУ СОШ № 5

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен (а):
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.