

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАОУ СОШ №46

_____/Е.Г. Воробьева/
протокол № _____ от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №46

_____/Т.И. Ишутина/
приказ № _____ от 31.08.2022 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.1992 г. №31, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором МАОУ СОШ №46. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников МАОУ СОШ №46. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МАОУ СОШ №46, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется директору МАОУ СОШ №46, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными нормативными актами МАОУ СОШ №46 (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.6. 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 выполнения уборки;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46.
- СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Устав и другие локальные нормативные акты МАОУ СОШ №46;
- телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. 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.

1.8. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований действующих СанПиН.

3. Должностные обязанности.

3.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.

3.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

3.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

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

3.9. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ним классов.

3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.12. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.13. В летнее время привлекается к ремонту МАОУ СОШ №46 и работе на пришкольном участке.

3.14. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны учащихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.

3.15. 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.

3.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения для учащихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания МАОУ СОШ №46.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников МАОУ СОШ №46 информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- 4.5. Требовать от администрации МАОУ СОШ №46 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по административно-хозяйственной работе в МБОУ лицее №7.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАОУ СОШ №46, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации МАОУ СОШ №46 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в МБОУ лицее №7 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За виновное причинение МБОУ лицею №7 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает от директора МАОУ СОШ №46 и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.4. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию зданий о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /