

Согласовано

Председатель профкома

Матаева Матаева



Директор «Ак-Тюзской СОШ»

Б.Д. Осмонова

## Должностная инструкция

уборщика служебных помещений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ак-Тюзская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором Учреждения. 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 Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
- Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.6. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Функции

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

### 3. Должностные обязанности

3.1. Уборщик служебных помещений :

3.1.1. Осуществляет уборку служебных помещений:

кабинетов директора, завучей, секретаря, моет коридоры, раздевалки, кабинеты

В течение смены :

- 3.1.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель, убирает мусор за батареями.
- 3.1.3. Убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 3.1.4. Делает влажную уборку в мастерских (после уроков).
- 3.1.5. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 3.1.6. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.1.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.1.8. Следит за работой светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
- 3.1.9. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 3.1.10. Один раз в месяц проводить генеральную уборку.
  
- 3.5.5. По окончании занятий делает уборку классов.
- 3.5.6. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 3.5.7. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.5.8. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.5.9. Следит за работой светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
- 3.5.10. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 3.5.11. Один раз в месяц проводить генеральную уборку.
- 3.5.12. До начала уроков осуществляет уборку столовой.
- 3.5.13. Моет спортивный зал перед физкультурными занятиями.

#### 4. Права

Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Учреждения.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.
- 4.4. Получать от работников образовательного Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### 5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщица служебных помещений:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.
- 6.2. Получает от директора Учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.