

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Тимофеева

27.02.2023

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений**

№12

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений школы относится к категории рабочих, назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность уборщика служебных помещений школы назначается лицо:
имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Уборщик служебных помещений школы подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией под руководством заведующего хозяйством.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений школы, 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.

1.6. В своей деятельности уборщик служебных помещений школы руководствуется:
настоящей должностной инструкцией;

правилами и нормами охраны труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

Уставом и локальными правовыми актами школы;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями директора школы;

трудовым договором;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и

обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Уборщик служебных помещений школы 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, правила антитеррористической защищенности, требования охраны труда;

нормы делового общения, этикета;

Правила внутреннего трудового распорядка школы;

Устав и другие локальные акты школы;

телефоны пожарной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, завхоза школы, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;

инструкцию по охране труда;

порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации;

способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. 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.

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

2. Функции

Уборщик служебных помещений школы осуществляет следующие функции:

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

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений школы выполняет следующие 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 ней классов.

3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.12. Соблюдает правила охраны труда, антитеррористической защищенности, техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной и электробезопасности.

3.13. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

3.14. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся 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.

3.17. Совмещает, совместно с завхозом, выполнение функций вахтера:

Осуществляет контроль над лицами, посещающими ОУ, не допуская прохождение в ОУ посторонних лиц.

Не допускает выхода детей из ОУ без сопровождения взрослых.

Проверяет:

- Целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи;
- Эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные проходы, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов и входов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

Имеет при себе комплект ключей от дверей ОУ.

Своевременно сообщает директору школы и в отделение вневедомственной охраны (вызов тревожной кнопки) о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ОУ посторонних лиц); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации обучающихся.

Регулярно обходит здание, проверяет территорию.

Открывает и закрывает ворота, входные калитки по мере необходимости.

Несет дневное дежурство, не отлучаться за пределы ОУ.

4. Права

Уборщик служебных помещений школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами для учащихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от завхоза школы.

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений школы несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;

Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;

Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, требований настоящей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение охраны труда, правил и норм антитеррористической защищенности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося школы, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений школы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному завхозом и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Подчиняется непосредственно завхозу школы.

6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности антитеррористической защищенности и пожарной безопасности под руководством завхоза школы.

6.5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

6.6. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления уборщика служебных помещений с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора, а также — в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Иванова А.А.

27.02.2023

С должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции получил(а):

_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата
_____ / _____ /	_____
	дата

