

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ с. Ярославка

С.А.Малинин

Приказ № 202 от 21.08.2017



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика производственных и служебных помещений МБОУ СОШ с. Ярославка

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. №31.

1.2. Уборщик производственных и служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению зав.хозяйством школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик производственных и служебных помещений подчиняется непосредственно зав.хозяйством школы.

1.4. В своей работе уборщик производственных и служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасности 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 трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик производственных и служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик производственных и служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и др.);
- 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 дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщают об этом дежурному педагогу;
- 3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляют 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.

Права

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право:

1. на получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделенного помещения для их хранения;
2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы и др. локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик производственных и 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей, уборщик производственных и служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик производственных и служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению зав.хозяйством школы;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности под руководством зав.хозяйством школы.

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

7. Пересмотр Инструкции

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью и т.д.

Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

С должностной инструкцией ознакомлен:

<i>Мухомов</i>	/ <i>Мухомов А.В.</i>	/ «31» 08	2021 г.
<i>Зин</i>	/ <i>Зингерман И.И.</i>	/ «31» 08	2021 г.
<i>Александр</i>	/ <i>Шестакова М.И.</i>	/ «31» 08	2021 г.
<i>Торж</i>	/ <i>Торжеева О.А.</i>	/ «31» 08	2021 г.
<i>Будель</i>	/ <i>Будель Л.П.</i>	/ «31» 08	2021 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.
/	/	/ « »	20 г.

Пронумеровано и
прошнуровано

Н.И. Мещеряков
страниц

проектор школы:

С.А. Малинин
С.А. Малинин

