СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ №24
_____ Т.Н. Андрианова
«01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 24
_____ Л.В. Иванченко
«01» 09 2015 г.

Должностные инструкции уборщика служебных помещений МБОУ СОШ № 24

1.Общие положения.

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

1.2.Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3.Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школа 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 трудового распорядка школы и настоящей Инструкции.

2.Функции

Основное назначение должности уборщика служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном 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, туалет и пр.).

3.2.Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы, стекла, мебель, ковровые изделия (1 раз в месяц проводит генеральную уборку на закрепленном участке).

3.3.Очищают урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4.Чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.

3.5.Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их 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 техники безопасности и противопожарной безопасности.
3.8.Находится во время рабочего времени на закрепленном за ним участком, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.
3.9.В начале и в конце каждого рабочего для осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.
3.10.Участвует в проведении технического ремонта школьного здания и погрузочно-разгрузочных работах.

4.Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:
4.1.На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения.
4.2.На получение спецодежды по установленным нормам.

5.Ответственности.

5.1.За неисполнение или ненадлежащие исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школа, 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 общеобразовательного процесса 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 по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по административно-хозяйственной работе.
6.2.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими средствами и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по

технике безопасности 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 неисправности электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. п. На убираемом участке.

6.4.Должность уборщик служебных помещений устанавливается из расчета 1 единица на каждые 500 кв. м убираемой площади.

С инструкцией ознакомлен(а) Золотарёва

Золотар - Золотар /