

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 73 имени Александра Васильевича Молчанова (МБОУ СОШ № 73)



**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений**

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В работе уборщик служебных помещений руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; правилами эксплуатации технического оборудования; правилами по уборке помещений; правилами и нормами охраны труда; противопожарной защиты; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и данной должностной Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Уборщик производственных помещений выполняет обязанности:

- 2.1. Убирает коридоры, классы, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.
- 2.2. Вытирает пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковры.
- 2.3. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.
- 2.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.
- 2.6. Готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.
- 2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 2.8. Следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся. В случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.
- 2.9. В начале и конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов, отопительных приборов

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право :

- 3.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделение помещений для их хранения.
- 3.2. На получение спецодежды.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Уборщик служебных помещений:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, исходя из 40- часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе.
- 5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно- технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе.
- 5.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно- технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

Специалист по охране труда

И.В. Шилова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 73

М.Ю. Левчук
"01" сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

Л.Л. Погорелова
"01" сентября 2014 г.