

<p>Согласовано.</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ И смаилов А.Д.</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p>	<p>Утверждаю.</p> <p>Директор школы</p> <p>_____ С.З.Завзанов</p> <p>Пр иказ №__ от «__» _____ 2019 г.</p>
---	--

Должностная инструкция
уборщика служебных помещений .

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по АХЧ. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

3. Уборщи к служебных помещений подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части .

4. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

5. Уборщик руководствуется в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией уборщицы служебных помещений в школе, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора школы. Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

6. На должность уборщика служебных помещений школы назначается лицо старше 18 лет , не имеющее противопоказаний к данной работе, имеющее среднее или основное общее образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Уборщик служебных помещений в школе 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, требования охраны труда;
- нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
- Устав и другие локальные акты общеобразовательного учреждения;
- телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе;

- инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений в школе;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1. 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. 1.8.. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1. Функции уборщицы служебных помещений

1. 2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

1. Должностные обязанности уборщика служебных помещений

1. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
2. Периодически убирает санузлы, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.
3. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами .
4. Собирает мусор и относит его в установленное место.
5. Подметает ступени, школьный двор, в зимний период с воевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, насыпает их песком .
6. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
7. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
8. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
9. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.
10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
11. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной безопасности.
12. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке , п роизводит поливку зеленых насаждений .
13. 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.
14. 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.
15. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

1. Права уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений в школе имеет право в пределах своей компетенции:

1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
3. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
4. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. На получение мощных средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по АХЧ школы.

6. На получение спецодежды по установленным нормам.

1. Ответственность уборщика служебных помещений

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

2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в общеобразовательном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

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

4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального 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.

1. Взаимоотношения . Связи по должности уборщика

Уборщик служебных помещений в школе :

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора по АХЧ и утвержденному директором школы.

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

3. Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части .

4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования мощными и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ.

5. В обязательном порядке проходит ежегодный медицинский осмотр .

6. Безотлагательно сообщает заместителю директора по АХЧ о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20___ 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. _____ / _____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /

«__»__20__г._____/_____ /