

Государственное
учреждение образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»
_____ М.М. Мищенко
«___» _____ 2018

Должностная инструкция
18.01.2018 № 13
д.Кляпино

УБОРЩИКУ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики уборщика служебных помещений.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором -СШ по представлению завхоза СШ на основании заключенного с ним трудового договора(контракта) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу СШ.

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 СШ и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Основное назначение должности уборщик 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, туалеты и пр.);

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 и 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 сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9.в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет 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;

4.ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1 на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2.на получение спецодежды по установленным нормам;

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка СШ, законных приказов и распоряжений администрации СШ 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 образовательного 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 ДС-СШ по представлению завхоза ДС-СШ;

6.2.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 завхоза СШ.

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

ЗАВХОЗ

М.И.Писаренко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
государственного учреждения
образования «Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

Н.А.Гайкова

С инструкцией ознакомлен(а):
