

Муниципальное образовательное учреждение
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 2

А.С.Афонин

февраль 2001 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«01» марта 2011 г. № 18

Муниципальное образовательное учреждение
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2

(место принятия)

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (ТЕХСЛУЖАЩАЯ)

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 1992 г. № 31.
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы руководителем МУОО по представлению начальника ХЭГ без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику ХЭГ.
- 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 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, законных приказов и распоряжений администрации МУОО 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:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы совместно с начальником ХЭГ МУОО по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.3. 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 инженера по охране труда и технике безопасности МУОО.
- 6.4. 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.

С инструкцией ознакомлен:

« 1 » 02	2011г.	<u>Бур</u>	Бучинсва И.А.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011г.	<u>Толка</u>	Толка И.В.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011г.	<u>Бур</u>	Буркова И.А.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011г.	<u>Зай</u>	Зайцова И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабре	2011г.	<u>Сондерова</u>	Сондерова И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011г.	<u>Кузьмина</u>	Кузьмина Е.В.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011г.	<u>Аноф</u>	Анофеева И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011г.	<u>Ил</u>	Иванова И.А.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабрь	2011г.	<u>Каринкина</u>	Каринкина И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабрь	2011г.	<u>Кис</u>	Киселева И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабрь	2011г.	<u>Тюгу</u>	Тюгу Е.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 1 » ноября	2012г.		Либасва И.А.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 1 » октябрь	2013г.	<u>Ил</u>	Иванова Е.А.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 1 » июнь	2013г.	<u>Илия</u>	Илия И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 5 » май	2015г.	<u>Ил</u>	Иванова И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 1 » сентябрь	2015г.	<u>Коч</u>	Кочневская В.В.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 1 » сентябрь	2015г.	<u>Ил</u>	Иванова И.И.
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« 2 » ноябрь	2015г.	<u>Сорокин</u>	Сорокин
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« »	20 г.		
		(подпись)	(расшифровка подписи)