

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 13

Т.Г. Кузнецова

«8» июля 2015 г.



Должностная инструкция уборщика служебных помещений

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:

- Убирает коридоры, классы, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.
- Вытирает пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковры.
- Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.
- Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.
- Готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.

- Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 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.
- 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:

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

Ответственность

- 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.
- 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.

Взаимоотношения


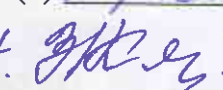
Уборщик служебных помещений:

- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, исходя из 36- часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющимися и дезинфицирующими

средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

- 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.

С инструкцией ознакомлен (а)

Верютирובה А. Г. 
Клебанова З.Н. 

Директор МБОУ СОШ № 13

 Т.Г.Кузнецова