

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ И.Е. Рыльская  
«01» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №34  
\_\_\_\_\_ И.Н. Немченко  
«01» июня 2016 г.

## **Должностные обязанности уборщика служебных помещений**

### **1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором гимназии по представлению заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора гимназии по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений гимназии; 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 гимназии 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 гимназии (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 гимназии, законных приказов и распоряжений администрации гимназии 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 гимназии 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 школы по представлению заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе;

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 заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе;

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.

#### **Участок № 2**

**7.30 – 8.30** Влажная уборка рекреаций 2,3 этажа новой школы;

Уборка туалета.

**8.30 – 9.10** Влажная уборка рекреации 1 этажа (новое здание);

Влажная уборка кабинетов № \_\_\_\_\_.

<b>9.30 – 10.10</b>	Уборка столовой.
<b>10.25 – 11.05</b>	Уборка столовой.
<b>11.20 – 12.00</b>	Уборка столовой.
<b>12.15 – 12.55</b>	Уборка столовой.
<b>13.05 – 13.45</b>	Влажная уборка рекреаций 2,3 этажа новой школы; Уборка туалета девочек.
<b>14.00 – 14.40</b>	Завершающая уборка столовой.
<b>14.50 – 15.30</b>	Влажная уборка рекреации 1 этажа (новое здание); Уход за инвентарем.

**С инструкцией ознакомлен (а):**

**01.06.2015 \_\_\_\_\_ Процик В.В.**

**01.06.2015 \_\_\_\_\_ Орешкина З.Н.**

