

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ГБОУ
_____ В.И.Томазова

« ____ » _____ 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ
_____ А.Н.Николаева
Приказ № _____ от _____
_____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №19

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРОИГНАТЬЕВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных и производственных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.4. В своей работе уборщик служебных и производственных 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 школы 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 и производственных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, подсобные помещения, санузлы и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет полы, стены, оконные рамы, подоконники и стекла, мебель;

3.3. осуществляет уход за комнатными растениями в кабинетах, коридорах и холлах (поливает, опрыскивает, протирает листья);

3.4. очищает урны от мусора и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.5. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.6. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. в рабочее время находится на закрепленном участке и наблюдает за порядком, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу или администрации школы;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п);

3.10. в каникулярное и летнее время проводит генеральную уборку закрепленной территории, привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4. Права

Уборщик служебных и производственных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, уборочного инвентаря, выделение помещения для их хранения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных и производственных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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 заведующего хозяйством;

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.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«30» августа 2024 г. ЮС / Роговская
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2024 г. ТМ / Торелая
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2024 г. Жу / Желавая
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2024 г. ХС / Хазай
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2024 г. ИЗ / Идибаева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)