


«СОГЛАСОВАНО»

Начальник организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием на базе МКОУ «Костыгинская СОШ»


Будилова С.Д.
« 17 » « 05 » 2024 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКОУ «Костыгинская СОШ»
Т.В.Урбан
Приказ № 59 «17» мая 2024 года



Должностная инструкция уборщик помещений (производственных, служебных)

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо имеющие начальное общее образование или среднее общее образование, прошедшие инструктаж или практическое обучение.
- 1.3. Назначение на должность уборщика и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.4. Уборщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
- 1.5. При поступлении на работу необходим профилактический медицинский осмотр в установленном порядке (ст. 213 ТК РФ).
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - понятие о санитарно-гигиеническом и противоэпидемическом режиме учреждения;
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство, назначение и правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений;
 - правила и порядок уборки помещений;
 - правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
 - общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - требования профессионального стандарта и должностные обязанности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 -

2. Функции

- 2.1. Уборка закрепленной территории;
- 2.2. Осуществление сбора мусора, транспортировка мусора (отходов) в места временного хранения.

3. Должностные обязанности

Уборщик помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. уборку мусора в закрепленных помещениях;
- 3.2. поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- 3.3. двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- 3.4. однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- 3.5. транспортировку мусора в контейнеры;
- 3.6. расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- 3.7. не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- 3.8. приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материал

4. Права.

Уборщик помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение необходимых для уборки материалов, инвентаря, оборудования;
- 4.2. получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. выделение помещения для хранения оборудования, инвентаря, моющих средств;
- 4.4. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающиеся его деятельности;
- 4.5. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение лагерю в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик помещений:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из штатного расписания и утвержденному директором школы.

С инструкцией ознакомлены:

Набокова О.Г.