



Должностная инструкция уборщика производственных и служебных помещений

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика производственных и служебных помещений в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее - уборщик, Центр).

1.1. Уборщик назначается и освобождается от должности директором Центра. Должность уборщика относится категории обслуживающего персонала. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из числа уборщиков или обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщик подчиняется непосредственно заместителю директору по административно-хозяйственной работе, директору Центра.

1.3. Уборщик должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности уборщик должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Уборщик должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции уборщика производственных и служебных помещений

Основными функциями, выполняемыми уборщиком, является поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне санитарных требований.

3. Должностные обязанности уборщика производственных и служебных помещений

Уборщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- ежедневную влажную уборку с применением моющих средств всех помещений;
- в учебных кабинетах и другой закрепленной территории мытье полов, вытирание пыли, мытье доски;
- влажную уборку мест общего пользования (коридоров, лестниц, вестибюлей, рекреаций, туалетов, столовых и т.п.) после каждой перемены;
- ежедневная очистка пылесосом имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий (при наличии);
- 1 раз в год просушивание и выколачивание на свежем воздухе имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- один раз в месяц генеральную уборку закрепленных помещений;
- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права уборщика производственных и служебных помещений

Уборщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными локальными актами Центра;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы обслуживающего персонала;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность уборщика производственных и служебных помещений

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик 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 безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик:

6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором Центра;

6.2. получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности завхоза и других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Примечания:

1. Название должности «Уборщик» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Уборщик» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>