

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,
р. т.: 55-46-06, сайт - www.kur-gleb.ru, эл. почта - kurskii82@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


Я.Э. Одиночкова

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Глебовская средняя

общеобразовательная

школа

Курского района

Курской области

М. Д. Балицкая

Приказом № 01-09/59-а

от 01.09.2022

Должностная инструкция уборщика служебных помещений
МБОУ «Глебовская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик служебных помещений», утвержденной – постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31.

Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.3. В своей работе уборщик служебных 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.

II. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет:

2.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

2.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

- 2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 2.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 2.8. 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 или администрации школы.
- 2.9. 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.

III. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
- 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

IV. Ответственность

- 4.1. 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 помещений несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных Обязанностей уборщик служебных помещений несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или), гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

01.09.2022г. Белых Т.В.

01.09.2022г. Ситтер И.К.

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью



Директор (ОВ)

Директор



Директор М.И. Балдинская

