СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МОУ «СОШ № 10»

\_\_\_\_\_\_И. В. Пшеничная \_\_\_\_\_\_\_\_И. А. Журавлёва

Протокол № 74 от 09.11.2023г Приказ № 194 от 09.11.2023г.

**Должностная инструкция уборщика служебных помещений**

1. **Общ****ие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школеразработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
   2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором МОУ «СОШ №10» (Далее: общеобразовательная организация).
   3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо:
      * имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы;
      * соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
      * не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования
   4. Уборщица служебных помещений подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией под руководством завхоза школы.
   5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
   6. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка
   7. Уборщик служебных помещений **должен знать:**
      * основы гигиены, правила личной гигиены;
      * санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
      * концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
      * правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
      * правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила выполнения уборки;
      * устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
      * санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
      * нормы делового общения, этикета;
      * Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
      * Устав и другие локальные акты общеобразовательного учреждения;
      * телефоны пожарной части, заместителя директора по административно- хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
      * должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе;

* + - [инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений в школе](https://ohrana-tryda.com/node/215);
    - порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации;
    - способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.
  1. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
  2. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи.

## Функции

* 1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния внутри школы и на закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

## Должностные обязанности уборщика служебных помещений

* 1. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
  2. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.
  3. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
  4. Собирает мусор и относит его в установленное место.
  5. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
  6. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
  7. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
  8. Один раз в месяц проводит генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
  9. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.
  10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
  11. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной и электробезопасности.
  12. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.
  13. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом учителю.
  14. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
  15. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все окна, двери, сдает ключи на вахту.

## Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции

* 1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
  2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
  3. Повышать свою квалификацию.
  4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
  5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от завхоза школы.
  7. На получение спецодежды по установленным нормам.

## Ответственность

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, требований должностной инструкции уборщика служебных помещений в школе, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно- гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в общеобразовательном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
  3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося общеобразовательного учреждения, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
  4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений материального 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.

## Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных помещений

* 1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели.
  2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  3. Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно- хозяйственной части (АХЧ).
  4. 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 по АХЧ.
  5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений о неисправностях электро- и санитарно- гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, запоров и т.п. на закрепленном участке.
  6. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

## Заключительные положения

* 1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.
  3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
  4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Бабурнич Н. В./

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

*дата подпись расшифровка подписи*

1