

Администрация
Рыбинского района Красноярского края
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»
(МБОУ «Саянская СОШ № 32»)

663973, Российская Федерация,
Красноярский край, Рыбинский район
пос. Саянский ул. Школьная, 11;
тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-17
E-mail: s.soh32@mail.ru



Утверждаю:

Директор школы

Г.А. Горюцкая

Приказ № 01-05-286

16.08.2023 года

Должностная инструкция уборщика производственных и служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика производственных и служебных помещений.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации.

1.3. На должность уборщика производственных и служебных помещений назначается лицо без требований к образованию и стажу.

1.4. Уборщик производственных и служебных помещений в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом, локальными нормативными и распорядительными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик производственных и служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила уборки обслуживаемых помещений;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.6. Уборщик производственных и служебных помещений относится к категории рабочих и подчиняется зам директора по АХЧ.

1.7. На время отсутствия уборщика производственных и служебных помещений его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Должностные обязанности

Уборщик производственных и служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- ежедневную влажную уборку с применением моющих средств закрепленной территории;
- уборка мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- проверку чистоты закрепленной территории после каждой перемены, согласно графика уборки помещений;
- в учебных кабинетах мытье полов, вытирание пыли (подоконники, ученическая мебель, шкафы, стеллажи);
- влажная уборка мест общего пользования (туалетов) после каждой перемены;
- транспортировка мусора в контейнеры;
- расстановка урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- использование моющих и дезинфицирующих растворов;
- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- проведение генеральной уборки закрепленных помещений, включая мытье плафонов осветительных приборов, один раз в месяц с фиксацией в Журнале генеральных уборок;
- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях;
- проведение карантинных мероприятий (обработка дезинфицирующим составом подоконников, ученической мебели) согласно Инструкции, разработанной медицинской сестрой.

3. Права

Уборщик производственных и служебных помещений вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, в которых проводится уборка и хранятся средства для уборки.

4. Ответственность

Уборщик производственных и служебных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)