

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Соль-Илецка» Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО


Председатель ППО МОАУ «СОШ №1 г.Соль-Илецка»

 /Е.В. Сайгина

(протокол заседания от 21.11.2023 №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ №1 г.Соль-Илецка»

 В.В.Захаров

Приказ №385-с.д. от 22.11.2023 г.



**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008 года; 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.

1.2. Уборщик служебных помещений школы относится к категории рабочих, назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность уборщика служебных помещений школы 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, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), 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, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Уборщик служебных помещений школы подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией под руководством заместителя директора по АХЧ.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений школы, его 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.

1.6. В своей деятельности уборщик служебных помещений школы руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- трудовым договором;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Уборщик служебных помещений школы 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 школы;
- Устав и другие локальные акты школы;
- телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- инструкцию по охране труда;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. 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.

1.9. Уборщик служебных помещений школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Уборщик служебных помещений школы осуществляет следующие функции:

2.1. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений школы являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.
- 3.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
- 3.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.
- 3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
- 3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.9. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
- 3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.
- 3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.12. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной и электробезопасности.
- 3.13. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.
- 3.14. 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 учителю.
- 3.15. 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.
- 3.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

4. Права

Уборщик служебных помещений школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.
- 4.4. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора школы по АХЧ школы.

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений школы несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

- Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

- Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

- Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

- Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, требований настоящей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося школы, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений школы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора школы по АХР и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

