**МБОУ «КАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛБНАЯ ШКОЛА»**

 Начало формы

Конец формы

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Директор МБОУ «Калинская СОШ»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зухрабов К.Ш

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 2020 г. Приказ №\_\_ от " \_".\_ .2020 г

**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений**

1. Общие положения **должностной инструкции уборщика помещений**
1.1. Настоящая *должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. 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.
1.3. Уборщица служебных помещений подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
1.4. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.
Уборщик руководствуется в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией уборщицы служебных помещений в школе, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора школы. Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.5. На должность уборщика служебных помещений школы назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.
1.6. 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.
* СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
* 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.

1.7. 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.
1.8.. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функ-циональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычай-ной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. **Функции уборщицы служебных помещений**
2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

3. **Должностные обязанности уборщика служебных помещений**
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 безопасности.
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 уборщика служебных помещений**
Уборщик служебных помещений 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 образовательного учреждения 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 по АХР школы.
4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. **Ответственность уборщика служебных помещений**
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, требований должностной инструкции дворника 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.
5.2. 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 РФ.
5.3. 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.
5.4. 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.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности уборщика**
Уборщица служебных помещений:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора 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).
6.4. 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 АХР.
6.5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/