

**Принято**  
**на производственном совещании**  
**педагогического коллектива**

**Утверждаю:**  
**директор**  
**МБОУ «Основная школа № 32»**  
**О.В. Лысенко**

*Протокол № 12*  
*от «06» марта 2023 г.*

**Должностная инструкция**  
**уборщицы служебных помещений**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная школа № 32»**

**1. Общие положения**

**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 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.

**1.2.** Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Основная школа №32» (*Далее: общеобразовательная организация*).

**1.3.** 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, 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.** Уборщица служебных помещений подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией под руководством завхоза школы.

**1.5.** 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.

**1.6.** 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.

**1.7. 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](#);
- ✓ 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 должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Функции**

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

## **3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений**

**3.1.** Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

**3.2.** После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

**3.3.** Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

**3.4.** Собирает мусор и относит его в установленное место.

**3.5.** Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

**3.6.** Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

**3.7.** Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

**3.8.** Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

**3.9.** По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

**3.10.** Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

**3.11.** Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной и электробезопасности.

**3.12.** В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

**3.13.** Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.

**3.14.** 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.

**3.15.** По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все окна, двери, сдает ключи на вахту.

## **4. Права**

*Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции*

**4.1.** Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие 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 завхоза школы. **4.7.** На получение спецодежды по установленным нормам.

## **5. Ответственность**

**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 Российской Федерации.

**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 и связи по должности**

*Уборщица служебных помещений*

**6.1.** Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

**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 части (АХЧ).

**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 АХЧ.

**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.

**6.6.** Информировывает 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.

### **7. Заключительные положения**

**7.1.** Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**7.2.** Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

**7.3.** Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**7.4.** Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части МБОУ «Основная школа № 32».

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

---

дата

---

подпись

---

расшифровка подписи

