



Согласовано:  
Председатель ПК  
ИМ. Н.Ш. СЕМЕНОВА  
С. УЧКЕКЕН

Х.М. Борлакова./

«29» август 2022г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №11 им.  
Н.Ш. Семенова с. Учкекен»



З.И. Каракотова/

«29» август 2022г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

### Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной – постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. №31.

Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;

правилами уборки;

правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;

общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты,

а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

### Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего состояния и порядка на закрепленном участке.

### Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;  
готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;  
соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;  
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 педагогу или администрации школы;  
в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

### **Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;  
на получение спецодежды по установленным нормам;

### **Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных, нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;  
за причинение школе или участникам образовательного процесса 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.**

Уборщик служебных помещений:

работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;  
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 школы по административно-хозяйственной работе;  
немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.