

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ А.М. Садкова

Протокол № 9 от 09 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №46

\_\_\_\_\_ Т.И. Ишутина

Приказ № 24-5 от "09"января 2025г.

## **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 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 общеобразовательной организации.

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 непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников 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 школы и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей инструкцией, трудовым договором), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям

воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46».

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

## **2. Функции**

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

3.2. Моеет ступени перед входной дверью.

3.3. Удаляет пыль, подметает, моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

3.4. Убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

3.5. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.6. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.8. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

3.9. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

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

3.11. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

3.12. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

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

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.) и отопительных приборов.

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

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.2. Повышать свою квалификацию.

4.3. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

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

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Трудового договора, требований должностной инструкции уборщика служебных помещений 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.

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.

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. Критерии оценки деятельности уборщика обеденного зала**

7.1. Санитарное состояние обеденных столов школьной столовой.

7.2. Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации, педагогического персонала, родителей, специалистов Роспотребнадзора.

7.3. Соблюдение правил распорядка приема пищи учащимися школы, своевременная подготовка обеденных столов к приему пищи учащимися и последующая уборка столов.

7.4. Аккуратность, своевременность и точность оформления рабочей документации.

7.5. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.6. Соблюдение трудовой дисциплины.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

8.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией (Приложение 1).