

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

ОГЛАСОВАНА

председателем профсоюзной организации

Е.Г. Савчук

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих.
2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы (далее – Учреждения).
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - 1.3.1. правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - 1.3.2. устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - 1.3.3. правила уборки;
 - 1.3.4. концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - 1.3.5. правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - 1.3.6. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 1.3.7. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.8. осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- 2.9. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;
- 2.10. чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 2.11. осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;
- 2.12. собирает мусор и относит его в установленное место;
- 2.13. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- 2.14. докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации

Е.Г. Савчук

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы (далее – Учреждения).
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - 1.3.1. правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - 1.3.2. устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - 1.3.3. правила уборки;
 - 1.3.4. концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - 1.3.5. правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - 1.3.6. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 1.3.7. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.8. осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- 2.9. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;
- 2.10. чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 2.11. осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;
- 2.12. собирает мусор и относит его в установленное место;
- 2.13. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

- 2.14. докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.15. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права.

Уборщик помещений имеет право:

- 3.1. участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.2. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.3. получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.4. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. на получение моющих средств, инвентаря и помещения для их хранения; спецодежды по установленным нормам.
- 3.6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность.

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Исполняет обязанности завхоза и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.