

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЭРУДИТ»
(ГБОУ ЦО Эрудит)



Должностная инструкция № 6д
Уборщик служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24 октября 2005г. № 648 «О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами.

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений в школе ОУ.

1.4. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Уборщик служебных помещений служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами прогимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);

— правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— настоящей должностной инструкцией.

1.8. Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет обязанности:

3.1. Убирает коридоры, классы, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.

3.2. Поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня.

3.3. Осуществляет двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц.

3.4. Осуществляет однократную влажную уборку учебных кабинетов, классов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен).

3.5. Вытирает пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковры.

3.6. Моет два раза в год окна.

3.7. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место.

3.8. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.

3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.

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

3.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.13. Следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся. В случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.

3.14. В начале и конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных

стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов, отопительных приборов.

3.15. Выполняет требования в соответствии с должностной инструкцией по охране труда.

3.16. Исполняет другие поручения директора прогимназии, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР, за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания прогимназии.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных — в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения — в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействия

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.

6.2. Получает от заведующего хозяйством ОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками хозяйственного отдела.

Должностную инструкцию разработала заместитель директора по АХЧ Никитина Т.К. Никитина

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 20 _____ г.