

— —  
Протокол №4  
от 10.05.2012г

ПРИКАЗ №50-Б  
от 11.05.2012г

УТВЕРЖДАЮ:   
директор МОУ «Пушкинская СОШ»  
Хмырова С.Я.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его 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.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
- 1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции

- Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:
- 2.1. Поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

#### 3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет:
  - Уборку мусора в закрепленных помещениях;
  - Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
  - Двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);
  - Однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски);
  - Транспортировку мусора в контейнеры;
  - Расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
  - Не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
  - Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
  - Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
  - Мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
  - Два раза в год мытьё окон в закрепленных помещениях.
  - Выполняет обязанности гардеробщицы в раздевалке;
  - В каникулярный период выполняет работы по ремонту школы.

#### 4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять:
  - к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие

учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей

4.4. Повышать:

- свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

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

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организованного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. 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.