

«Согласовано»

председатель профкома

*С.Н. Иванов* С.Н. Иванов

« 30 » 08 2015 г.

«Утверждаю»

директор МОУ ДОД ДЮСШ

Волжского района

*Г.В. Михайлов* Г.В. Михайлов

« 30 » 08 2015 г.



### Должностная инструкция

уборщика служебных помещений муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Волжского муниципального района Республики Марий Эл

#### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «уборщик производственных служебных помещений», утверждённой Постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 года № 31.

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

3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему по хозяйственной работе.

4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещения 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, также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

#### 2. Функции

Основное назначение должности уборщика служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закреплённом участке.

#### 3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3. 1. Убирает закреплённые за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты, спортивные залы и пр.);
3. 2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стёкла, мебель и ковровые изделия;
3. 3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
3. 4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
3. 5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
3. 6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
3. 7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
3. 8. Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3. 9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого 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.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4. 1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
4. 2. На получение спецодежды по установленным нормам.

#### **5. Ответственность**

5. 1. За исполнение 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, сооружений и оборудования несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
5. 2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений, сооружений и оборудования несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

6. 1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по предоставлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);
6. 2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз);
6. 3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро – и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стёкол, запоров и т. п. на убираемом участке.

Заведующий по хозяйственной  
работе:

Ознакомлена: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /