

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК-ОШ № 41

Т.П.АСЛАНОВА

15 мая 2008 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с нее директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (без требований по образованию и опыта работы).
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены для поддержания помещений школы в чистоте и порядке, инструкциями по назначению и упорядочению оборудования, правилами уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, этой Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Главное задание уборщика служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном за ним участке.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты, спортивные залы, мастерские, бытовые помещения и т.п.).
- 3.2. Убирает пыль, подметает и моет стены, пол, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 3.3. Очищает урны и промывает их дезинфицирующими средствами, собирает мусор и выносит его в мусорный контейнер.
- 3.4. Очищает и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в помещении и осуществляет их проветривание, включает и выключает свет в установленном режиме.
- 3.6. Готовит для употребления и соблюдения правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие средства.
- 3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности и защиты.
- 3.8. Следит за порядком на закрепленном за ним участке, тактично предупреждает о нарушениях порядка со стороны учащихся и в случае непослушания сообщает об этом дежурному учителю. Во время урока находится на закреплённом за ним участке, следит за чистотой и порядком.
- 3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня делает обход закрепленного за ним участка с целью проверки состояния помещения (стен, пола), оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, ламп и т.п.), отопительных приборов, комнатных цветов и т.д.

3.10. В каникулярное время и по отдельным распоряжениям заместителя директора административно-хозяйственной работе выполняет ремонтные работы в помещении школы для поддержания помещений школы в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.

3.11. В случае производственной необходимости, по указанию заместителя директора по АХЧ, осуществляет дежурство на входе в школу.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право на:

4.1. Получение моющих средств, инвентаря и протирочного материала, помещения для их хранения.

4.2. Получение спецодежды согласно установленным нормам и по мере финансирования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. За причиненные школе и участникам учебно-воспитательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей убытки уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (связи по должности)

Уборщик служебных помещений:

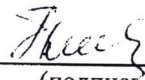
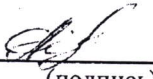
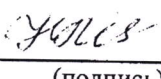
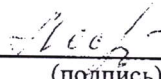
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденного директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. 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 школы по административно-хозяйственной работе, медицинской сестры школы.

6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту помещений, о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, о поломанных дверях, замках, окнах, разбитых стеклах и т.д. на закрепленном за ним участке.

6.4. Поддерживает со всеми участниками учебно-воспитательного процесса (учителями, учащимися, родителями) со своими коллегами доброжелательные отношения, выдержанные в рамках общепринятой этики и поведения.

«С Должностной Инструкцией ознакомлен (а)»:

« 28 » августа 2008г.	 (подпись)	Терехин Н.И. (Фамилия,Имя,Отчество)
« 27 » августа 2008г.	 (подпись)	Сидорова А.И. (Фамилия,Имя,Отчество)
« 28 » августа 2008г.	 (подпись)	Муромцев Ю.И. (Фамилия,Имя,Отчество)
« 28 » августа 2008г.	 (подпись)	Васильев В.И. (Фамилия,Имя,Отчество)