

Согласовано

Председатель П.К.
Чылманбетова Д.Б.
« » 201 г



Утверждаю:

Директор школы:
Джаамбаева К.Т.

« » 201 г

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. В работе уборщик служебных помещений руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; правилами эксплуатации технического оборудования; правилами по уборке помещений; правилами и нормами охраны труда; противопожарной защиты; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и данной должностной Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Уборщик производственных помещений выполняет обязанности:

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

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

2.3. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.

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

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

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

2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. 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.

2.9. 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. Права

Уборщик служебных помещений имеет право :

3.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделение помещений для их хранения

3.2. На получение спецодежды.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке, установленным трудовым (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Уборщик служебных помещений:

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

5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющимися и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно- технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе.

5.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно- технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлена:

- Каммураева И. Якуз

- Югопольская И. Якуз