Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 п Каменск.

 Утверждаю

 Директор школы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Мусиньян

 «16» января 2012 года

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на основании трудового договора с уборщиком служебных помещений и в соответствии с положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правовые отношения в Российской Федерации. |

 **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 без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе .
1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений 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, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

 **2. Функции**
Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

 **3. Должностные обязанности**Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:
3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы и пр.);
3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, 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 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 закрепленном 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 закрепленного 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;
3.10. следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;
3.11. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.;
3.12 проходит медицинские осмотры в установленное время.
 **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 неисполнение 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных 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 (в сельской местности для женщин 36 часов) и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);
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;
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, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.

.