  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.

.