

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом  
Протокол № 27  
От « 16 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5  
В.М. Девяткина  
Приказ № 196 от 16.02.2016г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Уборщика служебных помещений

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений .

1.2 Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.3 Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовом законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.4 На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, временной нетрудоспособности, пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6 В своей работе уборщик служебных помещений должен знать:

1.6.1 Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

1.6.2 Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;

1.6.3 Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

1.6.4 Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

1.7 В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется графиком работы образовательного учреждения; общими правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, положением о антикоррупционной политике учреждения, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящей Инструкцией и трудовым договором.

1.8 Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции работника

2.1 Основное назначение должности уборщика служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке, в соответствии с требованиями СЭС.

### 3. Должностные обязанности

3.1 Обязанности уборщика служебных помещений:

3.1.1 Производить качественную уборку учебных и служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории и т.д. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму

3.1.2 Удаляет пыль, со столов, шкафов, протирает пыль с компьютера и оргтехники, зеркала, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений пол. Один раз в месяц

- мыть стены, потолки, дверные блоки и ручки, светильники, мебель и ковровые изделия;
- 3.1.3 Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование, проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.1.4 Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место. По мере необходимости проводит промывку их дезинфицирующими растворами;
- 3.1.5 Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка);
- 3.1.6 Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно эпидемиологическими требованиями к убираемым помещениям, осуществляет их проветривание;
- 3.1.7 Следит за работой светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности;
- 3.1.8 Следит за наличием моющих средств и приспособлений, готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.1.9 Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.1.10 Наблюдает за порядком на закрепленном участке, пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- 3.1.11 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;
- 3.1.12 При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества;

#### **4. Права и полномочия**

- 4.1. Уборщик служебных помещений имеет право:
- 4.1.1 Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.1.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.1.3 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей ;
- 4.1.4 Получать моющие средства, инвентарь и обтирочный материал, выделение помещений для их хранения;
- 4.1.5 На получение спецодежды по установленным нормам.

#### **5. Ответственность**

- 5.1 Уборщик служебных помещений несет ответственность:
- 5.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 5.1.2 За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 5.1.3 Нарушение Правилами внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в образовательном учреждении.
- 5.1.4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации, ставших известными в результате

трудовой деятельности.

## 6. Взаимоотношения

6.1 Уборщик служебных помещений :

6.1.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.1.2 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 по административно-хозяйственной работе.

6.1.3 Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию, 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.

Согласовано:

Заместитель директора по  
административно-хозяйственной  
работе МБОУ ДО ЦДО № 5

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)