

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Певнева  
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Е.П.Лякишева  
26 октября 2021 года.

**Должностная инструкция № 27  
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МАОУ СОШ № 20**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики уборщика служебных помещений, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 в составе раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается на основании приказа директора образовательной организации (далее ОО) .

1.3. Особых требований к образованию и стажу работы уборщику служебных помещений не предъявляется.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
  - Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
  - Законом РФ «О защите прав потребителей»;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической безопасности
- а также:

- Уставом ОО;
- Правилами внутреннего распорядка ОО;
- Локальными правовыми актами ОО;
- Приказами и распоряжениями директора ОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

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

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на младший обслуживающий персонал. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- правила по охране труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической безопасности;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих моющих средств;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.8. Уборщик служебных помещений работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

## **II. Функциональные обязанности.**

2.1. Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СанПиНов;
- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- уборку туалетных комнат после окончания каждой перемены и их двукратное дезинфицирование в течение рабочего дня;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон;
- косметический ремонт помещений в период каникул.

## **III. Права.**

3.1. Уборщица служебных помещений имеет право:

- представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по АХР и ВР работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение директора организации предложения по

вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

#### **IV. Ответственность.**

Уборщица служебных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_