

Должностная инструкция уборщицы служебных помещений

1. Общие положения должностной инструкции уборщика помещений

Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в МБОУ «Лицей №52» разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2020г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Лицей №52». На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Лицей №52», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Уборщица служебных помещений школы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея.

Уборщик руководствуется в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией уборщицы служебных помещений в МБОУ «Лицей №52», трудовым договором, (контрактом) приказами и распоряжениями директора лицея. Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

На должность уборщика служебных помещений МБОУ «Лицей №52» назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

Уборщик служебных помещений должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила выполнения уборки;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
- Устав и другие локальные акты лицея;
- телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- должностную инструкцию уборщика служебных помещений в лицее;
- инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений в лицее;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции уборщицы служебных помещений

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений

Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.

Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

Собирает мусор и относит его в установленное место.

Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе.

В летнее время привлекается к ремонту лицея и работе на территории.

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 учителю.

В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

4. Права уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.

Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания лицея.

Повышать свою квалификацию.

Получать от работников лицея информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Требовать от руководства лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по АХЧ лицея.

На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность уборщика служебных помещений

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава лица, Трудового договора, требований должностной инструкции дворника в лице, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации лица и иных локальных нормативных актов уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося лица, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса материального 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 уборщика

Уборщица служебных помещений:

Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора по АХР и утвержденному директором МБОУ «Лицей №52».

Получает от директора лица и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

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 АХЧ.

Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« » _____ 202 г. _____