

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

 З.А.Акрыбай

«01» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Зарянская школа»

 В.Д.ЦололоПриказ по МБОУ «Зарянская школа»  
от «01» сентября 2023 г. № 122/1**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**уборщика служебных помещений****1. Общие положения:**

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от нее директором школы по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (без требований к образованию и опыту работы).

1.2. Уборщик служебных помещений подчинен непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены относительно содержания помещений школы; инструкциями относительно назначения и упорядочивания оборудования, которое обслуживается; правилами уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, этой Инструкцией.

**2. Функции:**

Главное задание уборщика служебных помещений — поддержка надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном за ним участке.

**3. Должностные обязанности:**

Уборщик служебных помещений исполняет такие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестница, санузлы, туалеты и тому подобное).

3.2. Убирает пыль, подметает и моет стены, пол, оконные рамы и стекло, мебель и ковровые изделия.

3.3. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в мусорные контейнеры во дворе.

3.4. Очищает и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.5. Придерживается правил санитарии и гигиены в помещениях и осуществляет проветривание последних; включает и выключает освещение в установленном режиме.

3.6. Готовит к использованию с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7. Придерживается правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Присматривает за порядком на закрепленном за ним участке, тактично предотвращает нарушение порядка со стороны учеников и в случае непослушания извещает об этом дежурного педагога.

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного за ним участка с целью проверки состояния оборудования, мебели, замков, оконного стекла,

кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, ламп и тому подобное) и отопительных приборов.

#### **4. Общие требования по охране труда:**

- уборщик служебных помещений выполняет свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдает нормы и правила техники безопасности в учебном процессе;
- о случаях травматизма сообщает директору школы;
- соблюдает правила личной гигиены и безопасности труда;
- соблюдает правила пожарной безопасности;
- о всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщает директору школы

#### **5. Права:**

Уборщик служебных помещений имеет право на:

5.1. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, помещение для их хранения.

5.2. Получение спецодежды в соответствии с установленными нормами.

#### **6. Ответственность:**

6.1. За невыполнение или неподобающее выполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За нанесенные школе и участникам образовательного процесса в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей убытки уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/ли гражданским законодательством.

#### **7. Взаимоотношения (связи по должности):**

Уборщик служебных помещений:

7.1. Работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы .

7.2. Проходит инструктаж из правил санитарии и гигиены, правил уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по техники безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

7.3. Немедленно извещает рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправности электро - и санитарно-гигиенического оборудования, поломанные двери, замки, окна, разбитое стекло на закрепленном за ним участке.

С инструкцией ознакомлен(на) Соловьев

