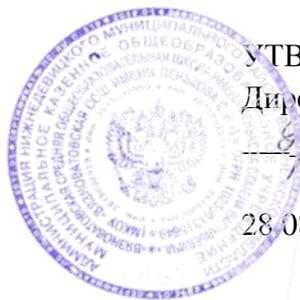


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ПЕНЬКОВА СЕМЕНА ВАСИЛЬЕВИЧА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Николаева Т.В.

28.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
 Просветова Е.В.

28.08.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности в этих случаях могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**Функции**

2.1. Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является содержание в чистоте и порядке закрепленную территорию в течение всего рабочего времени.

**Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений осуществляет:

- 3.1. Производит уборку, косметический ремонт, лакокрасочные работы помещений в соответствии с закрепленным участком;
- 3.2. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование;
- 3.3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий в ручную щетками и пылесосами, очищает урны от бумаги и промывают их дезинфицирующими растворами;
- 3.4. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Незамедлительно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений о неисправности электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, запорных устройств и т.п. на убираемом участке;

3.7. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электронных и санитарно-гигиенического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе;

3.9. Регулярно в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей.

## **Права**

\*

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно- методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

## **Ответственность**

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. 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, предусмотренных гражданским законодательством.

**Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен (-а), на руки получил (-а)

