**Муниципальное казенное УТВЕРЖДАЮ**

**общеобразовательное учреждение Директор МКОУ «ХСОШ-сад»**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.А.Омаров**

**Цумадинский район»**

**«Хуштадинская СОШ-сад» « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 гола № 31.

1.2 Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению зам. директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований и образованию и опыту работы.

1.3 Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно зам. директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4 В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы: устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Основное назначение должности уборщик служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке**.**

**3. Должностные обязанности.**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения

школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и

приспособлений стены, полы, ученические классные доски, оконные

рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими

средствами, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-

техническое оборудование;

3.5.соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях,

осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в

соответствии с установленным режимом;

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и

дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной

безопасности;

3.8. наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает

явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их

неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному

педагогу;

3.9. в начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход

закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования,

мебели, замков и иных запарных устройств, оконных стекол, кранов,

раковин, санузлов, электроприборов и отопительных приборов;

**4. Права.**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала,

выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

**5. Ответственность.**

5.1. за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных

причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных

приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных

нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несёт

дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым

законодательством;

5.2. за виновное причинение школе или участникам образовательного

процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных

обязанностей уборщик служебных помещений несёт материальную

ответственность в порядке, определённом трудовым и гражданским

законодательством;

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику,

составленному исходя их 36 – часовой рабочей недели и

утверждённому директором школы по представлению зам. директора

по административно-хозяйственной работе;

6.2. проводит 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 зам. директора школы по административно-

хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщать рабочему по обслуживанию и ремонтам о

неисправности электро- и санитарно-гигиенического оборудования,

поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. на убираемом

участке.

**С инструкцией ознакомлен(а):**

**/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_