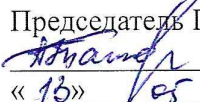
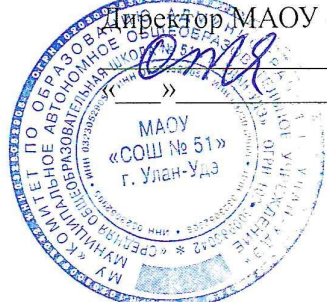


«Согласовано»:
Председатель ПК
 /Татарина А.А.
« 15 » 2025г.

«Утверждаю»:
Директор МАОУ «СОШ № 51» г. Улан-Удэ
 /Осорова С.Б.
« 15 » 2025г.



Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики уборщика служебных помещений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- 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);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- два раза в год мытьё окон в закрепленных помещениях.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности начальнику лагеря воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Законом Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации»:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса;

за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил,

за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

5.2. Уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. 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 начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись