



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИЦЫ ПОМЕЩЕНИЙ № 28

### 1. Общие положения

- 1.1. Уборщица относится к категории рабочих
- 1.2. Уборщица назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 1.3. Уборщица подчиняется непосредственно директору школы и завхозу.
- 1.4. В своей деятельности уборщица 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).

### 2. Функции

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

### 3. Должностные обязанности

*Уборщица осуществляет:*

- 3.1. Уборку холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток помещений.
- 3.2. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон.
- 3.3. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Полив цветов в помещении учреждения.
- 3.4. Подметание и мытье площадки перед входом в здание.
- 3.5. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков.
- 3.6. Сбор и перемещение мусора в установленное место.
- 3.7. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.
- 3.8. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала.
- 3.9. 1 раз в год просушивание и выколачивание на свежем воздухе имеющихся в помещениях ковров и ковровых покрытий.
- 3.10. Расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование.
- 3.11. Мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.
- 3.12. Один раз в месяц генеральную уборку закрепленных помещений.
- 3.13. Два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях.

### 4. Права

*Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:*

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
- 4.3. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по административно-хозяйственной работе в школе.
- 4.6. На получение спецодежды по установленным нормам.

### 5. Ответственность

*Уборщица несет ответственность за:*

- 5.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных заместителей и иных локальных нормативных актов сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности пределах, определенных административным, законодательством Российской Федерации.

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

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

*Уборщица служебных помещений:*

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 16-часовой рабочей недели по графику, составленному 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.

6.3. 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 инженера по охране труда.

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

С инструкцией ознакомлена: Мужик / Мужова ЮА, « 8 » 05 2019 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024