СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома	Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска
_____ Н.В. Желтова	_____ З.П. Савелова
Протокол от «30» августа 2022г.	М.П.
	/Приказ от 30.08.2022 №323/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C47C86B045BF4E024977417B09E32915
Владелец: Савелова Зоя Петровна
Действителен: с 21.02.2022 до 17.05.2023

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 № 1075н, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от занимаемой должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору лицея, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и иными локальными правовыми актами лицея; Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора лицея; соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее среднее образования без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила выполнения уборки;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- нормы делового этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка лицея;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав и другие локальные акты лицея;
- телефоны пожарной части, заведующего хозяйством, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений;

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.8. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

3. Должностные обязанности

3.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.
3.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
3.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.
3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ним санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
3.9. Один раз в месяц проводит генеральную уборку
3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных учебных кабинетов.
3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
3.12. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию, правила пожарной безопасности.
3.13. В летнее время привлекается к ремонту лицея и работе на пришкольном участке.
3.14. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному администратору.
3.15. В начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, ламп и т.п.), батарей, оборудования.
3.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.
3.17. Проходит обязательное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора лицея.

4. Права

Уборщик служебных помещений в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правила для обучающихся лицея.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания лицея.
4.3. Повышать свою квалификацию.
4.4. Получать от работников лицея информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
4.5. Требовать от руководства лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заведующего хозяйством.
4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава лицея, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством РФ.
5.2. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством РФ.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение какого-либо аморального проступка уборщик служебных помещений освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за подобный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или), гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея по представлению заведующего хозяйством лицея;
6.2. Получает от директора лицея и его заместителей, заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3. Подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
6.4. 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 заведующего хозяйством лицея.

6.5. Безотлагательно сообщает заведующему хозяйством, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора лицея, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)