

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Н.В. Желтова
«05» 11 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска
3.П. Савелова
2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

- Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором лицея без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу лицея.
- В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений лицея; 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 лицея и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения лицея (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 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 педагогу или администрации лицея;
- в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

- на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных приказов и распоряжений администрации лицея и иных локальных, нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за 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, установленных трудовым и (или), гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Уборщик служебных помещений:

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея по представлению завхоза лицея;
- 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 завхоза лицея;
- немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

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

06.11.2013г.

(дата)

Подпись

(подпись)

Ладренцева Рада Вас.

(Ф.И.О.)

06.11.2013г.

(дата)

Григорьев

(подпись)

Чумнова Нина Р.

(Ф.И.О.)

06.11.2013г.

(дата)

Бессюх

(подпись)

Ялан М.А.

(Ф.И.О.)

06.11.2013г.

(дата)

Геричина

(подпись)

Геричина Н.А.

(Ф.И.О.)

06.11.2013г.

(дата)

Мэйт

(подпись)

Зотова Л.М.

(Ф.И.О.)

06.11.2013г.

(дата)

Майдорова Л.Н.

(Ф.И.О.)

12.11.2013г.

(дата)

Гирехина

(подпись)

Гирехина Е.А.