

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ

«Старо-Татауровская СОШ»

Чукреева Л.А.



2025 г.

## **Должностные обязанности уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. 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 средствами; 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 уборщика 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 и пр.)
- 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 3.3. Очищает урны то бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, 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 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 закрепленном 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 в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, электроприборов и отопительных приборов.

### **4. Права.**

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочных материалов, выделение помещения для их хранения.

## **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка школы и распоряжений администрации школы уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность.

## **6. Взаимоотношения уборщика служебных помещений с другими работниками школы.**

6.1. Уборщик служебных помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

## **С инструкцией ознакомлена:**

«22» мая 2025 г.  /С.В. Белобородова/