


Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Профессиональное училище № 49»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ ПУ № 49  
В. П. Акимов  
«22» августа 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах труда технического персонала (уборщик)  
служебных и производственных помещений  
общественных и административных зданий  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Профессиональное училище № 49»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Заместителем директора по АХЧ	Федоров А.В.		22.08.22
<b>Согласовано:</b>			
Председатель комиссии по трудовым спорам			
Введено в действие приказом директора училища № 88/1 от «22» августа 2022 г.			

п. Серп и Молот  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах труда технического персонала (уборщик) служебных и производственных помещений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Профессиональное училище № 49» разработано в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 г. № 469 "Об утверждении Нормативов времени на уборку служебных и производственных помещений", с СанПиН 2.4.2.2821-10, Приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № 41 от 13.04.2022 г. «О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики от 26.10.2017 г. № 106 «Об утверждении Порядка определения штатной численности работников государственных профессиональных образовательных организаций, в отношении которых комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.2. Основной задачей Положения является утверждение рекомендуемых Нормативов времени на уборку служебных и производственных помещений, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам.

1.3. Настоящее Положение определяет Нормативы времени предназначены для расчета норм времени и определения численности рабочих, занятых уборкой служебных и производственных помещений, и рекомендуются для применения в учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от ведомственного подчинения.

1.4. К служебным и производственным помещениям относятся: комнаты для административно-технического персонала образовательного учреждения, классные комнаты, лаборатории и аудитории, читальный залы библиотеки, коридоры, холлы, лестничные клетки, туалеты, умывальники.

## II. Нормативы времени на уборку служебных и производственных помещений

2.1. Нормативы времени предназначены для расчета норм времени и определения численности уборщиков служебных (производственных) помещений, занятых уборкой служебных и производственных помещений, и предназначены для применения в учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от ведомственного подчинения.

2.2. Время на передвижения, связанные с выполнением работ, учтено нормативами.

2.3. В основу разработки нормативов времени положены фотохронометражные наблюдения, результаты анализа организации труда. К обслуживанию рабочего места отнесено время на доставку средств уборки и приспособлений к месту работы в начале смены и возврат их в конце ее, прием и сдачу смены, уборку рабочего места, получение инвентаря, замену средств уборки.

2.4. Нормативы времени на уборку пола установлены дифференцированно в зависимости от назначения помещения, способа уборки, заставленности помещения. Коэффициент заставленности определяется отношением площади (в м<sup>2</sup>), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этих помещений.

$$K_3 = \frac{П_n}{П}$$

где  $K_3$  - коэффициент заставленности;

$П_n$  - площадь, занимаемая предметами, расположенными в помещениях одного назначения, м<sup>2</sup>;

$П$  - площадь помещений одного назначения, м<sup>2</sup>.

2.5. Нормативы времени на транспортировку мусора установлены в зависимости от расстояния перемещения до места складирования и от перемещения с этажа на этаж.

2.6. Приведенные в сборнике пределы числовых значений факторов, в которых указано "до", следует понимать включительно.

2.7. Оперативное время на уборку объектов одного назначения определяется по следующей формуле:

$$t_{оп} = t \times v \times q,$$

где:  $t$  - норматив оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта, мин.;

$v$  - количество объектов уборки одного назначения в одном помещении;

$q$  - средняя повторяемость уборки в смену.

Повторяемость уборки устанавливается администрацией образовательного учреждения, исходя из уровня качества уборки, соответствующего санитарным требованиям.

2.8. Норма времени на уборку отдельного помещения по нормативам настоящего сборника рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{оп} = \sum_1^n t_{оп} \left( 1 + \frac{a_{обс} + a_{отл}}{100} \right),$$

$$\sum_1^n t_{оп} = t_{оп1} + t_{оп2} + \dots + t_{опn},$$

где  $N$  - суммарное оперативное время на уборку объектов различного назначения одного помещения, мин.;

$a_{обс}$  - время на обслуживание рабочего места, выраженное в %% к оперативному;

$a_{отл}$  - время на отдых и личные потребности, выраженные в %% к оперативному.

Суммарная норма времени на уборку различных служебных и производственных помещений учреждения определяется по формуле:

$$\sum_1^n t_{оп} = t_{оп1} + t_{оп2} + \dots + t_{опn},$$

Если одному уборщику поручено обслуживание различных помещений, то при этом должно быть соблюдено условие:

$$N_{оп1} + N_{оп2} + \dots + N_{опn} \leq T_{см},$$

где  $N_{оп1...n}$  - норма времени на уборку отдельного помещения, мин.;

$T_{см}$  - фактическая продолжительность смены исполнителей работ по уборке помещений, час.

### III. Организация труда

3.1. Задача содержания служебных, административных и бытовых помещений в чистоте и порядке обусловлена производственными, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями.

3.2. Для поддержания чистоты в служебных, административных и бытовых помещениях выполняются следующие виды уборки: сухая, влажная, мытье, чистка и прочие работы.

3.3. В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства и приспособления: веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства, по окончании уборки относит их к месту хранения.

3.4. При уборке помещений опорожняются в специальную тару корзины с бумагой, протираются мебель, панели, подоконники, батареи, двери, стены, убирается пол, лестничные площадки, оконные решетки, перила, плафоны, чердачные лестницы, подметание и мытье площадки перед входом в здание и выполняются прочие работы, связанные с содержанием в чистоте помещений.

3.5. При влажной уборке тряпка периодически смачивается в воде и отжимается. Раствор из моющих средств приготавливается уборщиком. Вода и моющий раствор периодически меняются.

3.6. Собранный в процессе уборки мусор выносится ведрами, мешками в специально отведенные места.

3.7. При уборке помещений применяются ручные средства уборки. Периодичность уборки различных видов служебных и бытовых помещений следующая:

- удаление пыли или подметание влажным веником полов должно производиться один раз в день;
- влажная уборка, мытье полов, должна производиться ежедневно на закрепленной территории;
- сухая протирка столов, шкафов, книжных полок, производится ежедневно;
- подметание и мытье площадки перед входом в корпуса, должна производиться ежедневно на закрепленной территории;
- сбор и перемещение мусора в установленное место, производится ежедневно;
- влажная протирка стульев, столов, мебели – один раз в неделю;
- влажная протирка стен, отопительных приборов (труб, радиаторов) производится один раз в неделю;
- влажная протирка оконных блоков с подоконниками, дверей, перил – один раз в неделю;
- подметание пыли и паутины с потолка, влажная протирка плафонов производится два раза в год: перед началом учебного года и перед II семестром;
- мытье окон, оконных решеток, чердачных лестниц производится два раза в год: весной и осенью.

#### IV. Нормативная часть

4.1. Согласно Приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № 41 от 13.04.2022 г. «О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики от 26.10.2017 г. № 106 «Об утверждении Порядка определения штатной численности работников государственных профессиональных образовательных организаций, в отношении которых комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя»,

4.2. пункта 1.1. 1) 1 штатная единица уборщика служебных (производственных) помещений устанавливается из расчета не менее 600 квадратных метров ежедневно убираемой площади (без панелей и окон).

4.3. Таким образом согласно статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации в действующей в данное время редакции, месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Нормативы времени на уборку пола в служебных помещениях и классных комнатах							Карта 1
Номер норматива	Виды работ	Содержание работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности помещений			
				до 0,2	0,21-0,4	0,41-0,6	св. 0,6
				Время на 1 м <sup>2</sup> , мин			
1	Мытье	Вымыть пол, периодически меняя моющих	Служебные помещения и читальные залы	0,4	0,479	0,574	0,689

2		раствор или воду	Классные комнаты	0,375	0,45	0,54	0,644
3	Протирка	Протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду	Служебные помещения и читальные залы	0,25	0,299	0,359	0,43
4			Классные комнаты	0,234	0,281	0,337	0,404
5	Подметание	Подмести пол, предварительно увлажнив его	Служебные помещения и читальные залы	0,2	0,24	0,288	0,346
6			Классные комнаты	0,187	0,224	0,269	0,823
				а	б	в	г

Нормативы времени на уборку пола в фойе, холлах, вестибюлях, коридорах, спортивных залах, лестниц, туалетов				Карта 2
Номер норматива	Виды работ	Содержание работы	Наименование помещения	Время на 1 м <sup>2</sup> , мин
1	Мытье	Вымыть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду	Фойе, холл, вестибюль, коридор, спортивный зал	0,484
2			лестница	1,028
3			туалет	1,146
4	Протирка	Протереть пол (лестницу с перилами), периодически меняя моющий раствор или воду	Фойе, холл, вестибюль, коридор, спортивный зал	0,246
5			лестница	0,656
6			туалет	0,738
7	Подметание	Подмести пол (лестницу), предварительно увлажнив его	Фойе, холл, вестибюль, коридор, спортивный зал	0,191
8			лестница	0,51
9			туалет	0,591

**Нормативы времени на влажную протирку предметов и мебели Карта 3**  
*Содержание работы:* удалить пыль с поверхностей предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду

Объекты уборки	Единица объема работы	Время, мин	Номер норматива
Диван	шт.	2,1	6
Дверь	м <sup>2</sup>	1,35	7
Калькулятор	шт.	0,34	9
Кресло рабочее	шт.	0,55	10
Книжная полка	м	0,6	12
Кондиционер	шт.	1,05	13
Настольный телефон	шт.	0,47	18

Письменный прибор	шт.	0,45	19
Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	1,6	20
Плнтуса	м	0,2	21
Портрет, картина	м <sup>2</sup>	2,9	22
Подоконник	м <sup>2</sup>	1,15	23
Сейф	м <sup>2</sup>	0,34	26
Стеллаж	м	0,645	27
Стена	м <sup>2</sup>	0,83	28
Стенд	м <sup>2</sup>	2,1	29
Столы:	шт.		
для заседаний	шт.	1,6	30
письменный	шт.	1,05	31
ученический	шт.	0,85	32
телефонный, журнальный	шт.	0,6	33
Стул	шт.	0,47	34
Тумба	шт.	0,78	35
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	1,25	37
Шкаф секционный шириной			
до 2,5 м	шт.	5,3	38
2,6 - 3,5 м	шт.	6,4	39
3,6 - 4,5 м	шт.	8,5	40

### Нормативы времени на сухую протирку предметов и мебели

Карта 4

Содержание работы: удалить пыль с поверхностей предметов сухим способом

Номер норматива	Объекты уборки	Единица объема работы	Время, мин
1	Панель	м <sup>2</sup>	0,67
2	Портрет, картина	м <sup>2</sup>	2,1
3	Столы полированные:	шт.	
	для заседаний	шт.	1,5
4	письменный	шт.	1
5	журнальный	шт.	0,56
6	Стенд	м <sup>2</sup>	1,7
7	Телевизор, радиоприемник	шт.	1
8	Тумба полированная	шт.	0,68
9	Шкаф конторский полированный	шт.	1,1
	Шкаф секционный полированный		
	шириной:		
10	до 2,5 м	шт.	4,1
11	2,6-3,5 м	шт.	5
12	3,6-4,5 м	шт.	6,6

### Нормативы времени на прочие работы

Карта 5

Номер норматива	Наименование работы	Содержание работы	Единица объема работы	Время, мин.
1	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или воду	м <sup>2</sup>	1,7
2	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	шт.	3
3	Опорожнение корзины	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить		

	ее на место	шт.	0,525
	в служебных помещениях		
4	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	м <sup>2</sup> 0,55
5	Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	м <sup>2</sup> 0,65
6	Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт. 0,83
	Чистка:	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой	
7	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м <sup>2</sup> 1,8

### Приложение 1

#### Рекомендуемая повторяемость выполнения основных работ по уборке помещений

№№ п/п	Объекты работы	Вид уборки	Повторяемость выполнения работ
1	Полы	удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	<b>Ежедневно</b>
		влажная протирка	1 раз в неделю
		мытьё (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	1 раз в месяц
2	<b>Мебель и инвентарь для помещения:</b>		
	Стол (письменный, для заседания, телефонный, журнальный)	сухая протирка	ежедневно
		влажная протирка	1 раз в неделю
	Стул	то же	1 раз в неделю
	Шкаф (конторский, верхней одежды и т.д.)	сухая протирка	-"
	Книжная полка	сухая протирка	ежедневно
	Сейф	то же	через день
Стенд	-"	1 раз в неделю	
3	<b>Окрашенные поверхности:</b>		
	Двери	влажная протирка	4 раза в год
	Оконные блоки с подоконниками	то же	1 раз в неделю
	Отопительные приборы	-"	4 раза в год
	Стены	-"	2 раза в год
4	Потолок	обметание пыли	то же
	<b>Малоценный инвентарь:</b>		
	Графин с подносом	мытьё	ежедневно
	Стакан	-"	-"
	Пепельница, полоскательница	-"	-"
	Портрет, картина (репродукция)	влажная протирка	1 раз в месяц
Урны, корзины	опорожнение	ежедневно	

Вазоны с цветами	поливка цветов и протирка вазонов	-"
Зеркала	чистка	1 раз в неделю
	протирка	ежедневно

**Приложение 2**  
**Пример расчета норм времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений**

№ п/п	Назначение помещения и объекты уборки	Способ уборки	№ карты, норматив а	Нормативы оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта (t)	Количество объектов уборки (v)	Средняя повторяемость уборки в смену (q)	Время на выполнение оперативной работы, мин $t_{оп} (v'q)$
-------	---------------------------------------	---------------	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**1. Служебные помещения**

**Комната № 1**

1	Стол письменный	влажная протирка	3,31	1,05	10 шт.	1	10,5
2	Стул	-"	3,34	0,47	9	1	4,23
3	Шкаф двухстворчатый	-"	3,37	1,25	2 шт.	1	2,5
4	Приборы отопительные	-"	3,20	1,6	1,28 м <sup>2</sup>	1	2,05
5	Дверь	-"	3,7	1,35	2,52 м <sup>2</sup>	0,2	0,68
6	Стена	-"	3,28	0,83	42,4 м <sup>2</sup>	0,2	7,04
7	Пол	-"	1,3в	0,359	35 м <sup>2</sup>	1	12,6
8	Корзина для бумаг	опорожнение	5,8	0,525	5 шт.	1	2,62
							51,2

ИТОГО:

$$\sum_{i=1}^{15} t_{оп}$$

Обслуживание рабочего места (карта 7) - 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные потребности (карта 7) - 5,0% к оперативному времени

$$H_{ср} = \sum_{i=1}^{15} t_{оп} \left( 1 + \frac{\alpha_{обс} + \alpha_{отл}}{100} \right) = 51,2 \times \left( 1 + \frac{6,5 + 5,0}{100} \right) = 57,05 \text{ мин.}$$

№ п/п	Назначение помещения и объекты уборки	Способ уборки	№ карты, норматив а	Нормативы оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта (t)	Количество объектов уборки (v)	Средняя повторяемость уборки в смену (q)	Время на выполнение оперативной работы, мин $t_{оп} (v'q)$
<b>Комната 2</b>							
1	Стол письменный	влажная протирка	3,31	1,05	5 шт.	1	5,25
2	Стол	-"	3,33	0,6	1 шт.	1	0,6



	телефонный							
3	Телефон	-"	3,18	0,47	1 шт.	1	0,47	
4	Стул	-"	3,34	0,47	6 шт.	1	2,82	
6	Шкаф двухстворчатый	-"	3,37	1,25	2 шт.	1	2,5	
7	Приборы отопительные (радиаторы)	-"	3,20	1,6	0,64 м <sup>2</sup>	1	1,02	
8	Стена	-"	3,28	0,83	31,7 м <sup>2</sup>	0,1	2,63	
9	Дверь	-"	3,7	1,35	2,52 м <sup>2</sup>	1	3,4	
10	Пол	мытьё	1,1в	0,574	17,0 м <sup>2</sup>	1	9,76	
11	Корзина для бумаг	опорожнени е	5,8	0,525	5 шт.	1	2,62	
ИТОГО:							$\sum_1^{14} t_{ок}$	36,16

Обслуживание рабочего места (карта 7) - 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные потребности (карта 7) - 5,0% к оперативному времени

$$N_{ер} = \sum_1^{14} t_{ок} \left( 1 + \frac{a_{овс} + a_{отл}}{100} \right) = 36,16 \times \left( 1 + \frac{6,5 + 5,0}{100} \right) = 40,32 \text{ мин.}$$

№ № п/п	Назначение помещения и объекты уборки	Способ уборки	№ карты, норматив а	Нормативы оперативног о времени на единицу объема работы по уборке одного объекта (t)	Количество о объектов уборки (v)	Средняя повторяе мость уборки в смену (q)	Время на выполнение оперативно й работы, мин $t_{ок} (v \cdot q)$
<b>Кабинет директора</b>							
1	Стол письменный	влажная протирка	3,31	1,05	2 шт.	1	2,1
2	Стол для заседаний	-"	3,70	1,6	1 шт.	1	1,6
3	Стол журнальный	-"	3,33	0,6	1 шт.	1	0,6
4	Телефон	-"	3,18	0,47	1 шт.	1	0,47
5	Шкаф секционный	влажная протирка	3,38	5,3	1 шт.	1	5,3
6	Сейф	-"	3,26	0,34	2,48 м <sup>2</sup>	1	0,841
7	Письменный прибор	-"	3,19	0,45	1 шт.	1	0,45
8	Кресло рабочее	-"	6,11	0,55	1 шт.	1	0,55
9	Кресло мягкое	чистка пылесосом	5,22	0,68	2 шт.	0,2	0,272
10	Стул	влажная протирка	3,34	0,47	12 шт.	1	5,64

9	Кресло мягкое	чистка пылесосом	5,22	0,68	2 шт.	0,2	0,272
10	Стул	влажная протирка	3,34	0,47	12 шт.	1	5,64
11	Дверь	"-	3,7	1,35	1,83 м <sup>2</sup>	1	2,47
12	Приборы отопительные (радиаторы)	"-	3,20	1,6	0,62 м <sup>2</sup>	1	0,992
13	Стена	"-	3,28	0,83	25 м <sup>2</sup>	0,1	2,08
14	Пол	"-	1,3а	0,25	30 м <sup>2</sup>	1	7,5
15	Корзина	опорожнение	5,8	0,525	1 шт.	1	0,525
ИТОГО:		$\sum_1^{29} t_{оп}$					45,9

Обслуживание рабочего места (карта 7) - 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные потребности (карта 7) - 5,0% к оперативному времени

$$H_{эф} = \sum_1^{29} t_{оп} \left( 1 + \frac{\alpha_{обс} + \alpha_{отл}}{100} \right) = 45,9 \times \left( 1 + \frac{6,5 + 5,0}{100} \right) = 52,8 \text{ мин.}$$

№№ п/п	Назначение помещения и объекты уборки	Способ уборки	№ карты, норматива	Нормативы оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта (t)	Количество объектов уборки (v)	Средняя повторяемость уборки в смену (q)	Время на выполнение оперативной работы, мин $t_{оп} (v \cdot q)$
<b>2. Коридор</b>							
1	Пол	мытьё	2,1	0,484	43 м <sup>2</sup>	1	20,8
2	Стена	влажная протирка	3,28	0,83	62 м <sup>2</sup>	0,1	5,15
3	Стенд	"-	3,29	2,1	1 м <sup>2</sup>	0,2	0,42
4	Урна	опорожнение	5,7	3	1 шт.	1	3
ИТОГО:		$\sum_1^4 t_{оп}$					29,4

## V. Описание рабочих мест

### Рабочее место № 1 (Баханко Н.В.)

Учебный корпус

- учебный кабинет истории (Куликова А.Н.) площадью 53,5 кв. м;
- учебный кабинет Технологии механизированных работ (Набадникова Ю.В.) площадью 83,8 кв. м;
- учебный кабинет Основы теории сварки (Фиртас Е.М.) площадью 55,5 кв. м;
- учебный кабинет сельхозмашины (Белоусова Р.В.) площадью 53,2 кв. м;
- коридор от кабинета истории до лестницы площадью 45 кв. м;
- коридор от учебного кабинета (Фиртас Е.М.) до фойе площадью 32,6 кв. м;
- спортивный зал убирают пополам с напарницей площадью 84,05 кв. м;

- фойе убирают пополам с напарницей площадью 35,8 кв. м;
  - прилегающую территорию у входа в главный корпус убирают пополам с напарницей площадью 50 кв. м.
- Общая ежедневно убираемая площадь – 493,45 кв. м.

### **Рабочее место № 2 (Мананниковой Е.В.)**

Учебный корпус

- кабинет бухгалтерии площадью 31,8 кв. м;
- кабинет директора площадью 31 кв. м;
- приемная директора площадью 16 кв. м;
- лестничная клетка площадью 31,5 кв. м;
- кабинет заместителя директора по УПР и методиста площадью 33,5 кв. м;
- кабинет математики (Карповой Т.А.) площадью 55,5 кв. м;
- кабинет ОБЖ (Рыльщикова А.В.) площадью 50,3 кв. м;
- кабинет социального педагога площадью 15 кв. м;
- коридор от кабинета математики до лестницы площадью 59 кв. м;
- спортивный зал убирают пополам с напарницей площадью 84,05 кв. м;
- фойе убирают пополам с напарницей площадью 35,8 кв. м;
- прилегающую территорию у входа в главный корпус убирают пополам с напарницей площадью 50 кв. м.

Общая ежедневно убираемая площадь – 493,45 кв. м.

### **Рабочее место № 3 (Зуенок Л.Н.)**

ЛПЗ по тракторам

- фойе площадью 49,7 кв. м;
- библиотека площадью 72,9 кв. м;
- лестничная клетка площадью 34,7 кв. м;
- слесарный кабинет площадью 150 кв. м;
- кабинет ПДД площадью 75,8 кв. м;
- кабинет Трактора площадью 71,3 кв. м;
- кабинет Электрооборудование площадью 72 кв. м;
- коридор площадью 59,2 кв. м;
- кабинет Автомобиля площадью 48,5 кв. м;
- кабинет Сварка площадью 49,6 кв. м.

Общая ежедневно убираемая площадь – 683,70 кв. м.

## **VI. Ответственность уборщиков за несоблюдение настоящего Положения**

6.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательного учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью  
на 11 (однанадцать)  
листах

