

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Сортавальского муниципального района

Республики Карелия

Кааламская средняя общеобразовательная школа

/ МКОУ Сортавальского МР РК Кааламская СОШ/



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СМР РК Кааламская СОШ

Тарасенко Н. С.

«09» января 2024 года

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации по представлению заведующего хозяйственной частью.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом, локальными нормативными и распорядительными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила уборки обслуживаемых помещений;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Уборщик служебных помещений относится к категории работников и подчиняется заведующему хозяйственной частью.

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет уборку служебных зданий и помещений образовательной организации.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, душевые, гардеробные и другие места общего пользования.

2.4. Освобождает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Контролирует наличие моющих средств и приспособлений, работу светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

3. Права

Уборщик служебных помещений вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, в которых проводится уборка и хранятся средства для уборки.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).