



Согласовано
Председатель ПК ДО
Евсеева Ф.И.



Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка
Хуранова Ф. Х./
Приказ № 104/7 от 31.08. 2021г.

**Должностная инструкция уборщика служебных помещений
дошкольного отделения Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2» с.п.Малка Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика производственных и служебных помещений.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательного учреждения по представлению завхоза.
- 1.3. На должность уборщика производственных и служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 1.4. Уборщик производственных и служебных помещений в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
 - Уставом МКОУ «СОШ №2» с.п.Малка локальными нормативными и распорядительными актами МКОУ «СОШ №2»;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Уборщик производственных и 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 производственных и служебных помещений относится к категории специалистов и подчиняется завхозу.
- 1.7. На время отсутствия уборщика производственных и служебных помещений его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения

2. Должностные обязанности

Уборщик производственных и служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных и производственных зданий и помещений образовательной организации и осуществляет уборку прилегающей к ним территории.
- 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 производственных и 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 производственных и служебных помещений несет ответственность:

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

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

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

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Подпись _____

Дата _____

(Ф.И.О.)