

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Т.И. Высавская
Приказ № 106 «07» августа 2025 г.
Положение принято с учетом мнения выборных
представителей обучающихся, родителей
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся и работников Организации,
входящих в Совет школы
(протокол № 1 от 07.08.2025 г.)

Должностные инструкции работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. 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 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 школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик 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 от 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 и выключает 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 и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.10. является ответственной за встречу пожарной машины и сопровождение её к месту пожара.

3.11. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой частью образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.12. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской Федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

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

5.2. За виновное 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. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. 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 заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро и санитарно-гигиенического

оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

7. Действие при ЧС:

1. Каждый работник учреждения, обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации обязан:

1.1. Немедленно оповестить персонал учреждения;

1.2. Немедленно сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в Единую диспетчерскую службу по тел. «21902», или с сотового телефона вызвать помощь даже при отсутствии денег на телефонном счете или SIM-карты по номеру «112».

1.3. При этом четко назвать адрес учреждения, место возникновения чрезвычайной ситуации, а также сообщить свою должность, фамилию и номер своего телефона;

1.4. Известить руководителя образовательного учреждения или заменяющего его работника;

2. Руководитель образовательного учреждения или заменяющий его работник при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.1. Осуществлять руководство эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации до прибытия оперативных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

2.2. Организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

2.3. Выделить для встречи оперативных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

2.4. Проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения и тревожной сигнализации;

2.5. Удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации;

2.2.6. Организовать отключение сетей электроснабжения, способствующих предотвращению распространения пожара;

2.7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

2.8. Организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

2.9. Информировать начальника оперативного подразделения о наличии людей в здании.

3. Работники школы, не задействованные в эвакуации детей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязаны:

3.1. Встретить оперативную группу (пожарные, милиция, скорая помощь, охранный предприятие).

3.2. Охарактеризовать сложившуюся ситуацию.

8. Действия обслуживающего персонала при эвакуации:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после

чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;

- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) : _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)