ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 8»
_____Л.Л.Лыкова
30.12.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1.Общие положения.

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011)., Федерального закона от 29.123.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений общеобразовательного учреждения.

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

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

1.4.В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правила 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 гимназии и настоящей Инструкцией. Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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 (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 другие санитарно-технического оборудования.

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.В каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.;

3.11.Проходит медицинские осмотры в установленное время.

3.12.При выявлении подозрительного предмета строго запрещается самостоятельно проводить с ним любые действия (касаться, наклонять, открывать, перемещать, поднимать, перерезать и др.).

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 гимназии, законных приказов и распоряжений администрации гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий по обслуживанию и ремонту здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4.За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимодействие. 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 учреждения по представлению заместителя директора 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 по административно-хозяйственной работе.

6.3.Немедленного 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.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Баранец Тамара Сергеевна

Замятина Светлана Михайловна

Заяц Ольга Григорьевна

Карачкова Светлана Александровна

Костицына Светлана Петровна

Кузьмичева Любовь Александровна

Кулаева Гульсевера Асановна

Кулаева Севеля Энверовна

Мамедова Надежда Васильевна

Ромашина Ирина Сергеевна

Степанюк Надежда Ивановна

Шубина Наталья Александровна

Щербакова Альбина Сергеевна