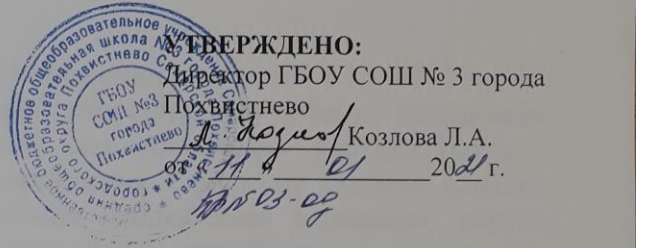


**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
СП «Детский сад Аленушка»  
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево  
Протокол № 3 от «24» 12 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ СОШ № 3 города  
Похвистнево  
*Л. Козлова* Козлова Л.А.  
от «11» 12 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

структурного подразделения «Детский сад Аленушка»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской  
области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3  
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской  
области

г.Похвистнево, 2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция уборщика служебных помещений структурного подразделения «Детский сад Аленушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ДОО) разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДОО и прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.3. Уборщик служебных помещений ДОО принимается на работу и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево).

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОО подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом и другими локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- правилами внутреннего трудового распорядка ДОО;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией уборщика помещений в ДОО и трудовым договором;
- приказами и распоряжениями руководителя ДОО;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Уборщик служебных помещений ДОО должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
- выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- должностную инструкцию уборщицы служебных помещений ДОО;

- инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений ДОО;
- телефоны пожарной части, руководитель ДОО, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный завхозом.

## **2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений ДОО выполняет должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, должностной инструкции уборщика служебных помещений в ДОО, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.

2.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОО, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов ДОО.

2.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.

2.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях ДОО.

2.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

2.6. Моет ступени перед входной дверью.

2.7. Освобождает урны в служебных помещениях ДОО от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

2.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДОО, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

2.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.

2.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДОО.

2.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.

2.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.

2.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

2.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.

2.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта и работе на участке ДОО.

2.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

### **3. Права**

Уборщик служебных помещений ДОО имеет право:

3.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.

3.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

3.6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.7. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в ДОО.

3.8. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений ДОО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДОО.

4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений ДОО, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора, других локальных нормативных актов ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево, законных распоряжений директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДОО несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения и связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному руководителем ДОО.

5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя ДОО по выполнению санитарных и гигиенических правил.

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством ДОО.

5.4. Получает от руководителя ДОО, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.5. Сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Инструкцию разработал

руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево \_\_\_\_\_ / Т.Г.Мелешкина

С инструкцией ознакомлен: