**«CОГЛАСОВАНО»** **«УТВЕРЖДАЮ»**

Решением ИО директора

профсоюзного комитета МБОУ «Глуховская СОШ»

Протокол № \_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Колмыкова

Приказ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Коваленко «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9**

**Уборщика служебных помещений**

**МБОУ «Глуховская СОШ»**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкциясоставлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Технический служащий (уборщик служебных помещений) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Технический служащий помещений подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности технический служащий (уборщик служебных помещений) руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом). Технический служащий (уборщик служебных помещений) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность технического служащего (уборщика служебных помещений) назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.6. Технический служащий (уборщик служебных помещений) 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 выполнения уборки;
* устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
* санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
* нормы делового общения, этикета;
* Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
* СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
* Устав и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения;
* телефоны пожарной части, директора школы, заместителя директора, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
* порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.7. На время отсутствия технического служащего (уборщика служебных помещений) (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

2.1.Основными направлениями деятельности технического служащего (уборщика служебных помещений) являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований действующих СанПиН.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

3.2. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

3.3. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.4. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.5. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

3.6. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

3.7. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.8. Один раз в неделю проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

3.9. По окончании занятийделает уборку закрепленных за ней классов.

3.10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.11. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.12. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

3.13. 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 учителю.

3.14. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

3.15. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

**4. Права**

Технический служащий (уборщик служебных помещений) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по административно-хозяйственной работе в школе.

4.7. На получение оборудования и технических средств по установленным нормам.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, технический служащий (уборщик служебных помещений) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил уборщик служебных помещений в МБОУ «Глуховская СОШ» привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося школы, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального 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 исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному завхозом и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и завхоза информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Подчиняется непосредственно директору школы.

6.4. 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 директора школы.

6.5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

Второй экземпляр на руки получил

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/