

смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья"

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

директор



Должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)



О.А.Богданова

(Ф. И. О.)

«9» 01 2019 г. приказ № 5 от «9» 01 2019 г.

(дата)

**Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
(уборщика служебных помещений)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
  - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
  - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
  - правила уборки;
  - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
  - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
  - правила внутреннего трудового распорядка ОО;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

- Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:
- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ежедневно осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;
- ежедневно чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- ежедневно осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;
- собирает мусор и относит его в установленное место;
- еженедельно проводит генеральную уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

#### 3.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

#### Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

