

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

Бер Баранова О.М.

«24» 24 2025 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

Савватеев Б.В.

«24» 24 2025 год



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей «Солнышко» назначается приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения МБОУ Яснинская СОШ №1 без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования всех уровней, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (Правилами внутреннего трудового распорядка для работников лагеря, приказами директора учреждения, настоящей должностной инструкцией), а также правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений лагеря, устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений, правилами уборки, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации санитарно – технического оборудования.

1.4. Основное назначение должности уборщик служебных помещений:

- поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

2. Должностные обязанности

2.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения лагеря (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и т.д.).

2.2. Удаляет пыль, моет в ручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель, ковровые изделия.

2.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

2.4.Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно – техническое оборудование.

2.5.Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

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

2.7.Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8.Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны воспитанников и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом воспитателю.

2.9.В начале и в конце рабочего дня осуществляется 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. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1.На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.

3.2.На получение спецодежды по установленным нормам.

4. Ответственность

4.1.За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка для работников лагеря, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за невыполнение предоставленных прав уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

4.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанника, может быть освобожден от занимаемой должности, в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.За виновное причинение лагерю или участникам оздоровительно-образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, установленному исходя из 36 -часовой рабочей недели.

5.2. 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 начальника лагеря.

5.3. Немедленно сообщает заместителю начальника лагеря о неисправностях электро – и санитарно – гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров, и т.д. на убираемом участке.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи