



## Должностная инструкция уборщика помещений

### I. Общие положения

1.1 Уборщик помещений назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности технички её обязанности могут быть возложены на другую уборщика. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требования законодательства о труде.

1.2 Уборщик помещений подчиняется не посредственно завхозу.

1.3 В своей деятельности уборщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщик помещений обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, уважительно относиться к детям.

### II Функции уборщика помещений

2.1 Основным направлением деятельности уборщика является содержание в чистоте и порядке закрепленной территории в течении всего рабочего времени

Функциональные обязанности	Продукт на выходе	Показатели качества продукта
1. Мыть полы, убирать мусор содержать в чистоте санузлы и другие закрепленные за ней объекты.	Постоянная чистота на закрепленной за уборщиком территории	Своевременность
2. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, а также правила внутреннего распорядка	Знание и соблюдение техники безопасности	Отсутствие замечаний и нарушений
3. Вынести мусор в специальные контейнеры.	Отсутствие переполненных мусорных контейнеров	Своевременность
4. Знать и строго выполнять правила и нормы санитарии и гигиены	Знать значение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств и правила их безопасного применения	Отсутствие несчастных случаев
5. Нести материальную ответственность за порчу интерьера и оборудования	Бережное отношение к товарно-материальным ценностям	При факте причинения материального ущерба-полное возмещение
6. В случае возникновения пожара действовать на основании инструкции и плана ликвидации пожара	Знание последовательность действий в случае пожара и способы его ликвидации	Своевременность
7. Знать строго выполнять требования настоящей Инструкции	Постоянно следовать и выполнять положения данной инструкции	Отсутствие замечаний и нарушений



8.Принимать активное участие, как в плановых, так и в незапланированных субботниках	Содержание в чистоте помещений	Постоянство и своевременность
---	--------------------------------	-------------------------------

### III Должностные обязанности уборщика помещений

#### Уборщик помещений

- 3.1 Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещений школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.) дважды в день: один раз перед обеденным перерывом до 12.00 часов дня, второй раз вечером после окончания занятий на каждом конкретном участке.
- 3.2 Удаляет пыль, предметы и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;
- 3.3 Очищает урны от бумаги, собирает мусор и уносит его в установленном месте;
- 3.4 Чистит дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5 Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии, установленном 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 учителю;
- 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, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек и. т. п.
- 3.10 Следить за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;
- 3.11 В каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке помещений, уборке территории, охране и т.д.
- 3.12 проходить медицинские осмотры в установленное время.

#### IV Права уборщика помещений

- Уборщик помещений имеет право в пределах своей компетенции;
- 4.1 На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения;
  - 4.2 Предоставлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащихся за проступки, дез организуящие учебно -воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
  - 4.3 Знакомится с проектами решений руководства, касающихся его деятельности и вносить предложения по их изменению.
  - 4.4 Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

#### V Ответственность уборщика помещений

- 5.1 За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений



директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав уборщик помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, уборщик помещений может освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Кыргызской Республики.

5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

5.4 За причинение школе или участкам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

## **VI Взаимоотношения уборщика помещений**

уборщик помещений;

6.1 Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3 Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

6.4 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с завхозом, директором.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ КЫЗЫЛ-КЫЯ  
ШААРДЫК БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ  
А. П. Гайдар атындагы № 10  
орто мектеби



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
средняя школа № 10 им. А.П. Гайдара

**Выписка из приказа №77  
по сш №10 имени А.П.Гайдара**

**от 18.03.2020г**

**« Об утверждении должностной инструкции уборщика помещений школы»**

В целях регулирования труда и порядка уборки внутренних помещений школы, поддержания в норме санитарного состояния школы приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Должностную инструкцию уборщика помещений школы»
2. Ознакомить всех сотрудников младшего персонала школы с настоящими инструкциями, провести инструктаж по их применению
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на завхоза школы Азизова Г.



Директор

Толубаева Э.Ш