

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Екатеринбургской
гимназии № 36

____ М.А. Сиропова
«31» августа 2020 г.

____ Н.Н. Давыдова
«31» августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений МАОУ Екатеринбургской гимназии № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения гимназии (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, 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 с установленным 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 педагогу;
- 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, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;
- 3.10. содержание обеденных залов в соответствии с санитарными нормами.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных приказов и распоряжений администрации гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса 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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе;

6.2. 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 заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро - и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С обязанностями ознакомлены:

7.30 – 8.30	Влажная уборка рекреаций 2,3 этажа новой школы; Уборка туалета мальчиков
8.30 – 9.10	Влажная уборка рекреации 1 этажа (новое здание);
6.00-8.00	Влажная уборка кабинетов.
13.45-16.00	Влажная уборка кабинетов.
9.30 – 10.10	Уборка столовой.
10.25 – 11.05	Уборка столовой.
11.20 – 12.00	Уборка столовой.
12.15 – 12.55	Уборка столовой.
13.05 – 13.45	Влажная уборка рекреаций 2,3 этажа новой школы; Уборка туалета
14.00 – 14.40	Завершающая уборка столовой.
14.50 – 15.30	Влажная уборка рекреации 1 этажа (новое здание); Уход за инвентарем.
7.30 – 8.30	Влажная уборка рекреаций 1 этажа старой школы; Уборка туалета.
8.30 – 9.10	Уборка рекреации 2 этажа (старое здание);
6.00-8.00	Влажная уборка кабинетов.
13.45-16.00	Влажная уборка кабинетов.
13.05 – 13.45	Уборка рекреаций 2 этажа старой школы; Уборка туалета девочек.
14.00 – 14.40	Завершающая уборка столовой.
14.50 – 15.30	Влажная уборка рекреации 1 этажа (новое здание); Уход за инвентарем.

Заместитель директора по АХР

С.А. Берекчиян

№ n/n	ФИО	Территория	Площ., м2	Период-сть	м2
1	Орешкина З.Н.	Рекреации НЗ	359,1	<i>ежедн.</i>	1003,3
		Директор	66		
		Туалет III этаж	23,6		
		Каб.№ 3,9,21	145,5		
		Каб.№ 48	62,6		
		Каб.№ 32,34,36,37	250,5		
		Столовая	64,2		
		Туалет I этаж м,у	31,8		
		Библиотека	67,9	<i>2 раз в нед.</i>	97,1
		Мед. и про-й каб.	29,2		
		Музей	28,2	<i>1 раз в нед.</i>	88,9
		Каб.№ 59	19,6		
		Каб.№ 60	18,6		
		Каб.№12	22,5		
2	Процик В.В.	Рекр-я I этаж СЗ	302,5	<i>ежедн.</i>	1007,9
		Каб. № 45,52,54	181,1		
		Туалет I этаж д	30,7		
		Рекр-я 2 этаж СЗ	194,50		
		Столовая	116,4		
		Каб.№ 2,6,8	151,8		
		Каб. № 17,28,30	182,7		

		Бухгалтерия	63,4	<i>2 раз в нед.</i>	117,7
		Каб.№ 31	54,3		
		Зам по УВР	25,0	<i>1 раз в нед.</i>	177,1
		Учительская	33,5		
		Малый спорт зал	99,7		
		Каб.№15	18,9		
3	Шульга Л.Н.	Каб.№ 18,23,24	145,4	<i>ежедн.</i>	395,40
		Каб.№ 26,27	125,0		
		Каб.№ 46,55	125,0		
				<i>1 раз в нед.</i>	0,0
4	Данильченко Л.И.	Каб.№ 7,11,20	171,30	<i>ежедн.</i>	504,1
		Каб.№ 29,35,47	189,5		
		Гардероб	81,0		
		Чит.Зал	62,3		
				<i>2 раз в нед.</i>	62,6
		Каб.№ 56	62,6		
		<i>1 раз в нед.</i>	0,0		
5	Румынская С. В.	Сортзал	296,6	<i>ежедн.</i>	508,4
		Туалет	3,3		
		Каб.№ 13,19	82,4		
		Каб.№ 22,57	126,10		
				<i>2 раз в нед.</i>	0,0

				<i>1 раз в нед.</i>	<i>0,0</i>