

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

«06» мая 2023 г. /Л.А. Чимитова/

«06» мая 2023 г.

Советского Союза

Ж.Е. Тулаева

г. Улан-Удэ

**Должностная инструкция
по охране труда уборщика помещений**

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик помещений назначается директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Уборщик помещений подчиняется непосредственно начальнику ЛДП, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В своей работе уборщик помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими средствами; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщика помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в помещениях ЛДП.

3. Должностные обязанности

Уборщик помещений выполняет следующие обязанности:

- 1.4. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения ЛДП (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.)
- 1.5. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 1.6. Очищает урны то бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 1.7. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 1.8. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 1.9. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 1.10. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 1.11. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны воспитанников лагеря и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом воспитателю ЛДП.
- 1.12. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, электроприборов и отопительных приборов.

4. Права

Уборщик помещений имеет право:

- 1.13. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочных материалов, выделение помещения для их хранения.

6. Ответственность

- 1.14. За неисполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка ЛДП и распоряжений администрации школы уборщик помещений несет дисциплинарную ответственность.

2. Взаимоотношения уборщика помещений с другими работниками ЛДП

- 2.1. Уборщик помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 2.2. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке

Сектор - Селефенинскова В.В.
М. - Богданов Н.Б.
В.М. - Бакуев Ф.О.