



**Должностная инструкция**  
**уборщика производственных и служебных помещений**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих;

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору;

1.3. Уборщик служебных помещений **должен знать:**

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты

## - **2. Должностные обязанности**

- Уборщик служебных помещений:
- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений школы, коридоров, лестниц, санузлов;
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель;
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами;
- 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место;
- 2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

-

## - **3. Права**

- Уборщик служебных помещений имеет право:
- 3.1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы;
- 3.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

-

## - **4. Ответственность**

- Уборщик служебных помещений несет ответственность:
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

-

-