

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна  
«Средняя общеобразовательная школа № 25»  
(МБОУ «СОШ №25»)**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
МБОУ «СОШ №25»  
Шардаковой Л.Е.  
№155 от 19.05.2025

**Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

2.1. обеспечение чистоты и порядка служебных помещений школы с соблюдением требований СанПиН.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает служебные помещения в здании школы, мастерскую, коридоры, спортивного зала, санузлы и другие помещения.

3.2. Стирает пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, двери, мебель.

3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.4. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

**4. ПРАВА**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- 4.2. Представлять на рассмотрение зам. директора по АХЧ предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Требовать от руководства школы создания условий для нормальной работы.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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 по распорядку, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.