**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №1**

**Чулымского района**

**(МБОУСОШ №1)**

**Адрес: 632551 Новосибирская область, г. Чулым, ул. Л. Толстого, 12.**

**ИНН 5442101332, КПП 544201001**

**Телефон - факс: 8(383-50) 22-256, Телефон 21-275**

E-mail: school1\_@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ПКОрел Людмила Федоровна | УТВЕРЖДАЮдиректор МБОУ СОШ №1 Андреева Зоя ИвановнаПриказ № 14 от 24.01.2011 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщика служебных помещений**.

I. Общие положения

1. Основное назначение должности состоит в поддержании надлежащего санитарного состояния и наблюдении за порядком на закрепленном участке.

2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от работы директором школы работе без предъявления требования к образованию и опыту работы.

3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

II. Обязанности

1. Производит уборку помещений.

2. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.

3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий вручную щетками и пылесосами, очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами.

4. Собирает мусор и относит его в мусоросборник.

5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, осуществляет проветривание помещений и выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом.

6. Незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, стекол, запорных устройств и т.п.

7. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электро- и санитарно-технического оборудования, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

8. Наблюдает за порядком, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по школе.

9. Пресекает с соблюдением такта явные нарушения порядка со стороны обучающихся, в случае неподчинения сообщает об этом дежурному или ответственному дежурному.

10. Регулярно в начале и конце рабочего дня осуществляет обход участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, запорных устройств, стекол, кранов, освещения, отопительных батарей, розеток, выключателей.

III. Общие положения

Несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в пункте 2 настоящей инструкции, а также за нарушения Правил внутреннего распорядка для работников школы.

IV. Оценка работы

Работа оценивается по общему состоянию участка, отсутствию жалоб на качество оборки и обращение с сотрудниками школы обучающимися и их родителями.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.