|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на общем собрании ОУ  Председатель ПС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Сизов  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **УТВЕРЖДЕНО:**  **И. о. директора ГКУ ЗО**  **«Бердянская СОШ №4»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Момот**    **Приказ №\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.** |

Инструкция №

по охране труда

для уборщика служебных помещений

**в Государственном казенном учреждении**

**«СОШ №4» г. Бердянска Запорожской области**

**1. Общие положения**

**1.1**. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2.** Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации.

**1.3**. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо:

- имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.4. Уборщица служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.**

**1.5.** На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основа-нии приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.6.** В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом школы и локальными правовы-ми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

- основы гигиены, правила личной гигиены;

- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;

- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;

- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила выполнения уборки;

- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;

- санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;

- нормы делового общения, этикета;

- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

- Устав и другие локальные акты общеобразовательного учреждения;

- телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, - - ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;

- должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе;

- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации;

- способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

**1.8.** На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**1.9**. Уборщик служебных помещений школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычай-ной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

**2.1**. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

**3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений**

**3.1**. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.

**3.2.** Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

**3.3.** После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

**3.4.** Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

**3.5.** Собирает мусор и относит его в установленное место.

**3.6.** Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

**3.7.** Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

**3.8.** Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

**3.9.** Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

**3.10.** По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

**3.11.** Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

***3.12.*** Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной и электробезопасности.

**3.13.** В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

**3.14.** 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 учителю.

**3.15**. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

**3.16.** По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами для учащихся.

**4.2.** Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

**4.3. Повышать свою квалификацию.**

**4.4**. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4.5**. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4.6.** На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по АХР школы.

**4.7.** На получение спецодежды по установленным нормам.

**5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Трудового договора, требований должностной инструкции уборщика служебных помещений в школе, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2**. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в общеобразовательном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

**5.3**. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося общеобразовательного учреждения, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.4**. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений материального 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 и связи по должности**

Уборщица служебных помещений:

**6.1.** Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем директора по АХР и утвержденному директором школы.

**6.2**. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**6.3.** Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

**6.4.** 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 по АХР.

**6.5.** Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

**6.6.** Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Инструкция разработана

заместителем директора по ВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Каргина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Власенко Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гавяз Н.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кублик Е.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Толстикова А.З.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шаповалова Н.В.