

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Жуляева Т.И.

01.09.2012г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 47
_____ Т.В.Легостаева

01.09.2012г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Должностные обязанности:

- убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезрастворы;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся;
- в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

2. Должен знать:

правила санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также устав и правила внутреннего трудового распорядка школы.

3. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее года.