Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа

города Пскова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Цветков

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

МБУ ДО «Детская художественная школа г. Пскова»

1. Общие положения:

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «уборщик служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства Труда РФ от 10 ноября 1992 года №31.

1.2 уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется сработы директором школы по представлению заместителя директора школы по учебной работе без предъявления требования к образованию иопыту работы.

1.3 уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно  
заместителю директора школы по учебной работе.

1.4 В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещения школы, правилами уборки, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в школьных помещениях.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы, а также рекреации, вестибюль, лестницу и лестничные площадки.

3.2. ежедневно моет полы во всех школьных помещениях с добавлением специальных растворов для удаления красок, втёртой в полы глины и пр. загрязнений.

1. ежедневно удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, подокон-оконные рамы, зеркала, стекла, мебель, ковровые изделия.
2. три раза в день очищает урны от бумаги, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
3. ежедневно чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и др. санитарно-техническое оборудование.

3.6. трижды в день тщательно моет класс лепки и керамическую мастерскую специальными растворами для удаления глины, клея, глазурей, ангобов и других пачкающих веществ.

1. каждый раз после занятий особо тщательно проводит уборку мастерской, печатной графики, отмывая от кислот и офортных красок столы, стены, полы; протирает ветошью офортный станок.
2. каждый раз после занятий особо тщательно проводит уборку мастерской батика, отмывая от резервирующих составов и специальных красок столы, стены, полы.
3. каждый раз после занятий особо тщательно проводит уборку мастерской витража, отмывая от лаков, витражных красок и спецсоставов столы, стены, полы.
4. Регулярно два раза в день, утром и вечером, проводит тщательную влажную уборку выставочного зала.
5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.12 готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие,  
чистящие дезинфицирующие составы.

3.13 соблюдает правила техники безопасности и противопожарной  
безопасности.

1. 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 педагогу
2. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов и отопительных приборов.
3. еженедельно очищает козырек над крыльцом от мусора, высыпанного из окон общежития.

4. Права

уборщик служебных помещений имеет право:

4.1 на получение моющих дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала, а также спецрастворов для удаления «художественных» загрязнений и выделения помещения для их хранения. 4.2 на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных  
причин правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных  
актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией,  
уборщица несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном  
трудовым законодательством.

5.2 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса  
ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных  
обязанностей, уборщица несет материальную ответственность в порядке и  
пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности уборщик служебных помещений :

6.1 работает в режиме нормированного рабочего дня по графику  
составленному исходя из 40 часовой рабочей недели, и утвержденному  
директором школы по представлению заместителя директора школы.

1. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими составами по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы.
2. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро- и санитарно- гигиенического оборудования, полдомках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. на убираемом участке.

Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа

города Пскова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Цветков

Распределение помещений Детской художественной школы

для уборки

(дневная уборщица):

1. Ежедневно после окончания утренних занятий:

- мыть полы во всех коридорах, на лестнице, в вестибюле.

1. Три раза в неделю мыть полы в каб. №12.
2. Один раз в неделю - в бухгалтерии (по договоренности)
3. Каждый понедельник мыть полы в Выставочном зале и каб. истории искусств.
4. Один раз в неделю мыть только полы в учительском туалете.
5. Каждый день - раковину в умывальнике №1 (после ремонта и туалет)
6. Кабинет №5 - в среду и четверг.
7. Кабинет №3а - в понедельник и пятницу.

Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа

города Пскова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Цветков

Распределение помещений Детской художественной школы

для уборки

(вечерняя уборщица):

Ежедневно после окончания вечерних занятий:

1. Подметать и мыть с моющими средствами кабинеты №1,2, 3,4,7, 8, 10 (лепку), все коридоры и лестницу, вестибюль.

А также каждый день туалеты и умывальники №2 (около лепки) и №3 (между 3-м и 4-м каб.), унитазы и раковины.

2. К субботе должны быть вымыты каб. №7 и №8, лепка; лестница, вестибюль, коридоры (с плиткой).

К понедельнику - всё, перечисленные вп.1.

1. Учительскую мыть 3 раза в неделю - понедельник, среда и пятница.
2. Кабинет №5 мыть в понедельник и пятницу.