

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУ ДО  
«Детская художественная школа  
города Пскова»

О.Н. Цветков  
01.02.2016 г.

**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 общепрофессиональной профессии рабочего «уборщик служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства Труда.

1.2 Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по учебной работе без предъявления требования к образованию и опыту 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.

3.3 ежедневно удаляет пыль, и регулярно моет вручную подоконники и оконные рамы, зеркала, стекла, мебель, и т.п.

3.4 три раза в день очищает урны от бумаги, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.5 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.

3.7 каждый раз после занятий особо тщательно проводит уборку мастерской, печатной графики, отмывая от кислот и офортных красок столы, стены, полы; протирает ветошью офортный станок.

3.8 каждый раз после занятий особо тщательно проводит уборку мастерской батика, отмывая от резервирующих составов и специальных красок столы, стены, полы.

3.9 каждый раз после занятий особо тщательно проводит уборку мастерской витража, отмывая от лаков, витражных красок и спецсоставов столы, стены, полы.

3.10 Регулярно два раза в день, утром и вечером, проводит тщательную влажную уборку выставочного зала.

3.11 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.

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 педагогу

3.15 в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, крапов, раковин, электроприборов и отопительных приборов.

#### **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, уборщик 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, уборщик несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности:**

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.

6.2 проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими составами по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы.

6.3 немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро- и санитарно- гигиенического оборудования, поломках 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.
2. **Три раза в неделю** мыть полы в каб. №12.
3. **Один раз в неделю** - в бухгалтерии (по договоренности)
4. **Каждый понедельник** мыть полы в Выставочном зале и каб. истории искусств.
5. **Один раз в неделю** мыть только полы в учительском туалете.
6. **Каждый день** - раковину в умывальнике №1 (после ремонта и туалет)
7. Кабинет №5 - в среду и четверг.
8. 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 в п.1.

3. Учительскую мыть 3 раза в неделю - понедельник, среда и пятница.

4. Кабинет №5 мыть в понедельник и пятницу.