УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ №2

_____ В.Э. Шолухов

«01» сентября 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от работы приказом директора школы по представлению заместителя директора по АХР без предъявлений требований к образованию и опыту работы.

1.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений по своей работе выполняет следующие обязанности:

2.1. Производят уборку помещений в пределах закрепленного за ним участка.

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

2.3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели вручную щетками, очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором.

2.4. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник.

2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений.

2.6. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей перечисленных в пункте 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка школы.

Согласовано
Председатель ПК _____М.С. Седых

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а) и согласен (на):
_____ «___»_____20___г.