



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 59 г.Пензы

И.Н. Орлова

2020 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **уборщика служебных помещений в лагере с дневным пребыванием детей**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора учреждения.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений: 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 лагеря и настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

#### **3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих летний лагерь.

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;

3.3. Очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. 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 воспитателю;

3.9. 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, выключателей, розеток, лампочек и т. п.;

3.10. Работает согласно режиму работы лагеря.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение 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 лагеря, приказов и распоряжений администрации учреждения, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность.

5.2. Немедленно сообщает о неисправностях электрооборудования, санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков и т. п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен Ромашова Т.И. (Ф.И.О.) Подпись Ромашова Т.И.  
Архинова С.Е. Архинова С.Е.

« 30 » 07 2020 г.