

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ГБОУ НШ-ДС № 662
протокол № 3 от 11 марта 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662
№ 7/л от 11 марта 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ГОРОДСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ «ОСТРОВОК»
НА БАЗЕ ГБОУ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 662
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ 7-70

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция уборщика служебных помещений в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием (далее уборщик служебных помещений)* составлена на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31, согласно Трудовому кодексу РФ и иными нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц совершеннолетнего возраста.

1.3. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Выполняя свою работу, действует согласно должностной инструкции уборщика служебных помещений в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, Положению о лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность детских оздоровительных лагерей, методическим рекомендациям.

1.4. Структурно подчиняется начальнику лагеря и директору общеобразовательного учреждения, выполняет работу под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- требования действующих санитарных правил;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых им помещениях лагеря, правила личной гигиены;
- допустимую концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного применения дезинфицирующих средств;
- правила использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки;
- устройство и назначение применяемого оборудования и приспособлений;
- нормы делового общения, этикета;
- настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в пришкольном лагере.

2. Функции

Уборщик служебных помещений выполняет следующие функции:

2.1. Поддержание санитарного состояния закрепленной за ним территории в лагере на уровне требований действующих СанПиН.

2.2. Постоянное соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений лагеря согласно требованиям СЭС, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, залов, лестниц, холлов и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений обязан:

3.1. До начала работы в лагере пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском оздоровительном лагере, соответствующим образом оформлять личную санитарную книжку и сдавать ее медицинской сестре.

3.2. Получить обязательный инструктаж в объеме, требуемом для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Строго соблюдать все требования Положения о лагере, выполнять Правила внутреннего распорядка, требования действующих санитарных правил, касающиеся содержания и уборки помещений детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.4. Ознакомиться с данной должностной инструкцией уборщика помещений детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием и строго ее выполнять.

3.5. Два раза в день делать влажную уборку и санитарную обработку помещений лагеря на закрепленном участке, по завершении занятий убирать закрепленные за ним кабинеты.

3.6. Соблюдать все правила санитарии и гигиены в убираемых им помещениях.

3.7. Удалять пыль, подметать, мыть стены, полы, лестницы, панели и плинтусы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирать мусор за батареями, сметать паутину со стен и потолков, вытирать пыль на закрепленном участке.

3.8. Ежедневно, применяя разрешенные дезинфицирующие и чистящие средства, выполнять обработку умывальников.

3.9. Обеспечивать своевременную уборку с использованием допустимых дезинфицирующих средств санузлов.

3.10. Контролировать наличие моющих средств и приспособлений.

3.11. Готовить с соблюдением всех правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.12. Своевременно убирать мусор из урн, промывать их дезинфицирующими растворами.

3.13. Собирать мусор и относить его в определенное место.

3.14. Контролировать работу светильников в закрепленных за ним санитарных узлах и выключать их по мере надобности.

3.15. Выполнять работу только в спецодежде, если необходимо, пользоваться резиновыми перчатками.

3.16. Осуществлять контроль порядка на закрепленном за ним участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны воспитанников детского оздоровительного лагеря и в случае их неподчинения требованиям докладывать об этом дежурному по лагерю.

3.17. Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать действующие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.18. Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика служебных помещений в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, по распоряжению прямого руководителя.

3.19. Перед началом и окончанием каждого рабочего дня выполнять обход закрепленного участка с целью проверки на исправность замков и других запирающих устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), иного оборудования.

3.20. Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях начальнику лагеря.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания детского оздоровительного лагеря.

4.2. Обращаться к начальнику лагеря за помощью в решении вопросов о защите своих профессиональных интересов, а также в целях оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Получать инвентарь, чистящие и моющие средства, обтирочный инвентарь в полном объеме для проведения уборки.

4.4. Получать спецодежду по установленным нормам.

4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

4.7. На неразглашение результатов дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8. Давать детям указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в детском оздоровительном лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

4.9. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных лагерей, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

5. Ответственность

5.1. Уборщик несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с Законодательством РФ:

- за халатное отношение к исполнению возложенных на него должностных обязанностей;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Положения о лагере, данной должностной инструкции уборщика служебных помещений детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей;
- за несоответствующее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией уборщика служебных помещений детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, уборщик помещений в лагере может быть освобожден от занимаемой должности.

5.3. За нанесение материального ущерба — в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, уборщик служебных помещений несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик помещений в детском оздоровительном лагере:

6.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели по утвержденному графику.

6.2. Получает от начальника детского оздоровительного лагеря и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с заместителем по административно-хозяйственной работе, воспитателями, вожатыми; обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками лагеря.

6.4. Проходит инструктаж по охране труда и противопожарной защите, по охране жизни и здоровья детей под руководством начальника детского оздоровительного лагеря.

6.5. Незамедлительно сообщает заместителю директора по АХР, а в его отсутствие начальнику лагеря о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке лагеря.