

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Канаш Чувашской Республики**

П Р И К А З

28 августа 2025 года

№ 140/1

**Об утверждении должностной инструкции
уборщика служебных помещений**

В целях актуализации локальных нормативных актов МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Канаш, Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», действующего с 01 сентября 2025 года; Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основании протокола Профкома от 28.08.2025 № 5

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить должностную инструкцию уборщика служебных помещений в новой редакции (приложение) и ввести в действие с 01 сентября 2025 года.
2. С 01.09.2025 г. считать утратившими силу должностную инструкцию уборщика служебных помещений в прежней редакции.
3. Секретарю Галякбаровой А.Р. ознакомить под подпись с должностной инструкцией уборщиков служебных помещений.
4. Заместителю директора по ИТ Павлову А.В. разместить на сайте должностную инструкцию уборщика служебных помещений в новой редакции.
5. Контроль исполнения должностной инструкции уборщика служебных помещений возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Мухина

С приказом ознакомлены
Галякбарова А.Р.
Павлов А.В.

Профкомом
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №3» г. Канаш
Протокол № 5 от 28.08.2025г.

Приказом
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №3» г. Канаш
№ 140/1 от 28.08.2025г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений школы по профстандарту

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе разработана на основе Проффессионального стандарта 16.077 «Работник по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного Приказом Минтруда России № 534н от 14 сентября 2022 года; Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», действующего с 1 сентября 2025 года; в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции уборщика служебных помещений в школе по профстандарту, устанавливает его должностные обязанности и права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности работника в общеобразовательной организации.

1.3. На должность уборщика служебных помещений в школе принимаются лица:
не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение или инструктаж;

соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Работник должен пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности, по оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Для осуществления доступа к дезинфицирующим средствам и их использованию пройти соответствующее обучение в общеобразовательной организации.

1.5. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.6. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. В трудовой деятельности уборщик служебных помещений в школе руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, Конституцией Российской Федерации,

административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации, трудовым договором между работником и руководителем, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, приказами директора, а также:

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Конвенцией о правах ребенка;
правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии;

инструкцией по охране труда уборщика служебных помещений школы.

1.8. Уборщик служебных помещений должен знать:

санитарно-гигиенические правила и нормы в убираемых помещениях;

основы гигиены, правила личной гигиены;

методы и приемы выполнения работ по уборке поверхностей помещений общего пользования;

правила применения инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ по уборке помещений;

виды загрязнений и их признаки;

системы маркировки инвентаря, расходных материалов для уборки;

свойства различных материалов поверхностей объектов уборки;

моющие и дезинфицирующие средства, допустимые в детских организациях;

концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;

свойства моющих растворов и дезинфицирующих средств для уборки поверхностей, помещений и правила их применения;

правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;

правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

правила безопасной эксплуатации электропылесоса;

основные приемы и методы уборки ковровых покрытий при использовании пылесоса, при работе на стремянке;

особенности проведения уборки поверхностей, помещений общего пользования в условиях пандемии;

виды и назначение инвентаря для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;

особенности сбора и транспортировки мусора к местам накопления в условиях пандемии;

нормы и правила эксплуатации мусорных корзин и контейнеров;

критерии оценки качества выполненных работ;

требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве работ;

требования к рациональной организации труда на рабочем месте;

правила использования первичных средств пожаротушения;

приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Уборщик служебных помещений должен уметь:

проводить визуальную оценку уровня загрязнения поверхностей, помещений общего пользования;

определять оптимальный, рациональный и безопасный маршрут движения при уборке;

определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;

определять пригодность к использованию инвентаря и материалов для ручной уборки поверхностей, выполнения дезинфекции;

определять пригодность СИЗ к применению;

готовить моющие и дезинфицирующие растворы для уборки;

соблюдать правила применения инвентаря, дезинфицирующих средств, расходных материалов и средств индивидуальной защиты при производстве работ;

пользоваться безопасными моющими и чистящими средствами с соблюдением инструкций по их безопасному использованию;

выполнять уборку поверхностей с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств;

оценивать качество выполненных работ;

соблюдать правила применения инвентаря для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;

соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Уборщик служебных помещений должен соблюдать должностную инструкцию в школе, разработанную по профстандарту, Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

На уборщика служебных помещений возлагаются следующие трудовые функции:

2.1. Комплексная уборка помещений общего пользования.

2.1.1. Ручная уборка поверхностей помещений общего пользования.

2.1.2. Дезинфекция и обеззараживание сантехнического оборудования.

2.1.3. Сбор и перемещение мусора к местам накопления.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции по ручной уборке поверхностей помещений общего пользования:

осуществляет подготовку инвентаря, дезинфицирующих средств и моющих растворов, средств индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;

очищает металлические решетки, моет ступени перед входной дверью;

осуществляет ежедневную влажную уборку помещений с применением моющих средств;

после каждой перемены осуществляет влажную уборку туалетов, вестибюлей, рекреаций, столовой;

осуществляет ежедневную уборку туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи, обеденного зала школьной столовой, производственных цехов пищеблока с использованием дезинфицирующих средств;

проводит уборку учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах, а при организации обучения в несколько смен - по окончании каждой смены;

удаляет загрязнения на горизонтальных поверхностях, подлежащих уборке;

ежедневно очищает ковровые покрытия с использованием пылесоса;

не реже одного раза в месяц подвергает влажной обработке ковровые покрытия.

один раз в месяц осуществляет влажную обработку стен с применением моющих и дезинфицирующих средств, моет двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки;

удаляет локальные загрязнения с поверхности стен и окон;

ежедневно удаляет пыль с мебели, осуществляет ее влажную уборку с применением моющих и дезинфекционных средств;

ежедневно удаляет пыль с подоконников, элементов обустройства;

дверные ручки, поручни, выключатели ежедневно протирает с использованием дезинфицирующих средств.

3.2. В рамках трудовой функции по дезинфекции и обеззараживанию сантехнического оборудования:

дезинфекционные средства хранит в упаковке производителя, в недоступном для обучающихся помещении;

дезинфекционные растворы готовит в отдельном помещении, исключая доступ к нему обучающихся, в соответствии с инструкцией перед непосредственным их применением;

ежедневно осуществляет обеззараживание санитарно-технического оборудования;

ванны, раковины, унитазы чистит дважды в день или по мере загрязнения щетками с

территории общеобразовательной организации.

4.4. Вносить предложения директору по совершенствованию работы уборщика служебных помещений в рамках должностных полномочий и техническому обслуживанию общеобразовательной организации.

4.5. На оказание содействия заместителем директора по административно-хозяйственной работе в исполнении своих должностных обязанностей (своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, ремонт и замена рабочего инвентаря).

4.6. Получать от работников общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемых уборщиком служебных помещений функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организации, в работе общего собрания работников.

4.9. На перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.10. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы уборщика служебных помещений в школе, давать по ним объяснения.

4.11. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Уборщик служебных помещений также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений в школе несет ответственность:

своевременную и качественную уборку служебных помещений;

за сохранность уборочного инвентаря, пылесоса;

за сохранность моющих и дезинфицирующих средств;

за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации несчастного случая;

за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора и иных локальных нормативных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований уборщик общеобразовательной организации привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной