



**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель Профсоюзного  
комитета ГБОУ Школа № 1159  
Л.Ф. Горбунова  
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор ГБОУ Школа № 1159  
А.А. Чугунов  
Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.  
Введено в действие с 01.09.2020 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 32 РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ (УБОРЩИЦА)**

### **1. Общие положения**

1.1. Рабочий по КОЗ (уборщица) назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор). На время отсутствия рабочего по КОЗ (уборщица) (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Рабочий по КОЗ (уборщица) непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами, работает в подчинении заведующего хозяйством.

1.3. Основным направлением деятельности рабочего по КОЗ (уборщица) является содержание и поддержание в надлежащем санитарном состоянии здания Школы и прилегающих территорий, малых архитектурных форм, закрепленных за ним помещений зданий (в т.ч. чердаки, подвалы и т.д.).

### **2. Квалификационные требования**

1.1. Рабочий по КОЗ (уборщица) должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

1.2. В своей деятельности Рабочий по КОЗ (уборщица) должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; правилами техники безопасности; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: Среднее (полное) общее образование, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### **3. Должностные обязанности**

*Рабочий по КОЗ (уборщица) выполняет следующие должностные обязанности:*

3.1. Осуществляет уборку служебных и учебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов и т.д.

3.2. Удаляет пыль, в т.ч с труднодоступных мест, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия, потолки;

3.3. Проводит регулярную дезинфицирующую обработку унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования в соответствии с графиком уборки.

3.4. В течение дня проводит периодическую дезинфицирующую обработку ручек дверей, парт, и других поверхностей.

3.5. Не допускает скопления большого количества мусора в мусорных ведрах, собирает мусор в соответствии с категорией и относит его в установленное место.

3.6. Следит за наличием моющих и дезинфицирующих средств в местах общего пользования, за достаточным количеством средств и приспособлений.

3.7. Во время летних каникул выполняет совместно с рабочим по КОЗ различные виды текущего ремонта (покрасочные работы) учебных и других помещений Школы, которые связаны с подготовкой зданий к началу учебного года.

3.8. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3.9. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения администрации школы и иные требования локальных нормативных актов.

### **4. Права**

*Рабочий по КОЗ (уборщица) имеет право:*

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, необходимыми инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию здания.

4.3. Отказаться от проведения работ, которые опасны для жизни и здоровья, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

## **5. Ответственность**

*Рабочий по КОЗ (уборщица) несет ответственность:*

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, рабочий по КОЗ (уборщица) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил рабочий по КОЗ (уборщица) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, рабочий по КОЗ (уборщица) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Условия работы**

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения,

принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.