

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе

Бурцева Е.А.

Должностная инструкция уборщика производственных и служебных помещений в профильном лагере с дневным пребыванием детей «Солнечный остров»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основании Тарифной квалификационной характеристики по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденной Постановлением Министерства Труда Российской Федерации №31 от 10.11.92г в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик производственных и служебных помещений (далее – уборщик) в профильном лагере с дневным пребыванием детей (далее-Лагерь) назначается уборщиком производственных и служебных помещений МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе.

1.3. Уборщик в Лагере должен пройти предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию, а также иметь 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 иметь ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.5. Выполняя свою работу, действует согласно Положению о Лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность оздоровительных лагерей, методическим рекомендациям, данной должностной инструкции.

1.6. Уборщик выполняет работу под руководством заместителя директора по хозяйственной части.

1.7. Уборщик в Лагере должен знать:

- требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», касающиеся уборки и содержания помещений Лагеря;
- 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.

1.8. Уборщик должен знать свои функциональные обязанности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в Лагере, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Уборщик 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 Лагера согласно требованиям СЭС, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, холла и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.

3. Должностные обязанности

Уборщик Лагеря обязан:

- 3.1. До начала работы в Лагере пройти обязательное медицинское обследование на право работы в 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 профильном Лагере с дневным пребыванием детей, выполнять Правила внутреннего распорядка, требования СП 2.4.3648-20, касающиеся содержания и уборки помещений Лагеря.
- 3.4. Выполнять указания непосредственного руководителя, которые не противоречат обязанностям, изложенным в должностной инструкции и трудовом договоре.
- 3.5. Два раза в день делать влажную уборку и санитарную обработку помещений Лагеря на закрепленном участке, обработку дверных ручек дезинфицирующими средствами, по завершении занятий убирать закрепленные за ним помещения.
- 3.6. Соблюдать все правила санитарии и гигиены в убираемых им помещениях.
- 3.7. Удалять пыль, подметать, мыть стены, полы, 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. 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,及时向 адресованные явные нарушения порядка со стороны воспитанников Лагеря и в случае их выявления по требованиям докладывать об этом дежурному по Лагерю.
- 3.17. Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать деловую этику, инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.
- 3.18. Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика в Лагере 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.д.) и другого оборудования.
- 3.20. По окончании уборки весь инвентарь промывать с использованием моющих средств, ополаскивать проточной водой и просушивать. Инвентарь для туалетов и душевых после использования обрабатывать дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.
- 3.21. Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыть краны, смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях завхозу.

4. Права

Уборщик в Лагере имеет полное право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания 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, моющие и чистящие 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 другими 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 Лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.
- 4.9. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности 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 Российской Федерации:
 - за халатное отношение к исполнению возложенных на него должностных обязанностей;
 - за несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Положения о профильном лагере дневного пребывания, данной должностной инструкции;
 - за несоответствующее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией уборщика Лагеря.
- 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 безопасности, правил санитарно-гигиенических правил и норм, уборщик несет административную ответственность в установленном порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик Лагеря:

- 6.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня с учетом 40-часовой недели по утвержденному графику.
- 6.2. Получает от начальника Лагеря и заместителя директора по административной хозяйственной работе информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с заместителем по административной хозяйственной деятельности (завхозом), воспитателями, водителями: обеспечивает информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Лагеря.
- 6.4. Пройдет инструктаж по охране труда и противопожарной защите, по охране здоровья детей под руководством начальника Лагеря.
- 6.5. Незамедлительно сообщает завхозу о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. на закрепленном участке Лагеря.
- 6.6. Информировать непосредственного руководителя о выявленном факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в Лагере.
- 7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Зам. директора по УВР МБОУ ДО ЦРТДиЮ г.Туапсе: _____ / Пыльнова Д.Ю./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«24» 04 2026г. _____ /Вишневская О.В./