Утверждаю:

И.о.директора МОУ Ононская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Максименко

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2025 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

оздоровительного лагеря с дневным пребыванием

# Общие положения

* 1. 1.1.Настоящая должностная инструкция составлена на основании Тарифно- квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 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.
  2. 1.2.Уборщик помещений в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей назначается из числа уборщиков общеобразовательной организации.
  3. 1.3.Уборщик в пришкольном 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, 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 с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.
  4. 1.4.Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к опыту работы.
  5. 1.5.Выполняя свою работу, действует согласно должностной инструкции уборщика служебных помещений в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, Положению о лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность пришкольных оздоровительных лагерей, методическим рекомендациям.
  6. 1.6.Уборщик служебных помещений выполняет работу под руководством заместителя директора по хозяйственной части (завхоза).
  7. 1.7.Уборщик служебных помещений 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.
  8. 1.8.Уборщик служебных помещений должен знать свои функциональные обязанности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в пришкольном лагере дневного пребывания детей, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

# Функции

Уборщик служебных помещений выполняет следующие функции:

* 1. 2.1.Поддержание санитарного состояния закрепленной за ним территории в лагере на уровне требований действующих СанПиН.
  2. 2.2.Постоянное соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений пришкольного лагеря согласно требованиям СЭС, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, залов, лестниц, холлов и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.

# Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений пришкольного лагеря обязан:

* 1. 3.1.До начала работы лагеря дневного пребывания пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском оздоровительном лагере, соответствующим образом оформлять личную санитарную книжку и сдавать ее медицинской сестре.
  2. 3.2.Получить обязательный инструктаж в объеме, требуемом для выполнения своих должностных обязанностей.
  3. 3.3.Строго соблюдать все требования Положения о лагере, выполнять Правила внутреннего распорядка, требования СП 2.4.3648-20, касающиеся содержания и уборки помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания.
  4. 3.4.Выполнять указания непосредственного руководителя, которые не противоречат обязанностям, изложенным в должностной инструкции и трудовом договоре.
  5. 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 кабинеты.
  6. 3.6.Соблюдать все правила санитарии и гигиены в убираемых им помещениях.
  7. 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.
  8. 3.8.Два раза в день, применяя разрешенные дезинфицирующие и чистящие средства, выполнять обработку умывальников.
  9. 3.9.Обеспечивать своевременную уборку с использованием допустимых дезинфицирующих средств санузлов.
  10. 3.10.Контролировать наличие моющих средств и приспособлений.
  11. 3.11.Готовить с соблюдением всех правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
  12. 3.12.Своевременно убирать мусор из урн, промывать их дезинфицирующими растворами.
  13. 3.13.Собирать мусор и относить его в определенное место.
  14. 3.14.Контролировать работу светильников в закрепленных за ним санитарных узлах и выключать их по мере надобности.
  15. 3.15.Выполнять работу только в спецодежде, если необходимо, пользоваться резиновыми перчатками.
  16. 3.16.Осуществлять контроль порядка на закрепленном за ним участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны воспитанников пришкольного лагеря и в случае их неподчинения требованиям докладывать об этом дежурному по лагерю.
  17. 3.17.Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать действующие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.
  18. 3.18.Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика служебных помещений в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, по распоряжению прямого руководителя.
  19. 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.
  20. 3.20.По окончании уборки весь инвентарь промывать с использованием моющих средств, ополаскивать проточной водой и просушивать. Инвентарь для туалетов послеиспользованияобрабатыватьдезинфекционнымисредствамивсоответствиис инструкцией по их применению.
  21. 3.21.Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях завхозу.

# Права

Уборщик служебных помещений в лагере имеет полное право:

* 1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания пришкольного лагеря.
  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.
  3. Получать инвентарь, чистящие и моющие средства, обтирочный инвентарь в полном объеме для проведения уборки.
  4. Получать спецодежду по установленным нормам.
  5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
  6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.
  7. На неразглашение результатов дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
  8. Давать детям указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в пришкольном лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.
  9. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных лагерей, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

# Ответственность

* 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 пришкольном лагере, данной должностной инструкции;
     + за несоответствующее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией уборщика служебных помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания.
  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.
  3. За нанесение материального ущерба — в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  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.

# Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик помещений в оздоровительном лагере:

* 1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня с учетом40-часовой рабочей недели по утвержденному графику.
  2. Получает от начальника пришкольного лагеря и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
  3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с заместителем по административно- хозяйственной деятельности (завхозом), воспитателями, вожатыми; обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками лагеря.
  4. Проходит инструктаж по охране труда и противопожарной защите, по охране жизни и здоровья детей под руководством начальника оздоровительного лагеря.
  5. Незамедлительно сообщает завхозу о неисправностях электро- и санитарно- гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке лагеря.
  6. Информирует непосредственного руководителя о выявленном факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации.

# Заключительные положения

* 1. Ознакомление работника с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном оздоровительном лагере.
  2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй–у сотрудника.
  3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

«\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/