ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА» (ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____Татиев Н.С.
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0090EC0C11F330433E857E9D2EA0D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе (профстандарт)

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе** разработана **на основе Профессионального 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 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников…», **действующего с 1 сентября 2025 года**; в соответствии с СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**, 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 инструктажи 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 части.

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 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**;
- 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, ыполнения 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, исключающем 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 использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- сидения на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей ежедневно моет теплой водой с мылом или иным моющим средством, безвредным для здоровья человека;
- проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

3.3. В рамках трудовой функции по сбору и перемещению мусора к местам накопления:

- осуществляет выбор инвентаря и средств индивидуальной защиты для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;
- собирает мелкий бытовой мусор, убирает мусор за батареями;
- не допускает переполнение емкостей (урны, корзины) для мусора, освобождает от бумаги и иного мусора, осуществляет промывку их дезинфицирующими растворами;
- переносит мусор и размещает в мусорные контейнеры на территории школы.

3.4. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы. Находится на рабочем месте в спецодежде, использует иные индивидуальные средства защиты.

3.5. Во всех видах убираемых помещений не реже одного раза в месяц проводит генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

3.6. Осуществляет проветривание убираемых помещений в отсутствие обучающихся.

3.7. Содержит в чистоте и порядке свой уборочный инвентарь. Применяет промаркированный уборочный инвентарь в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов с иной маркировкой хранит отдельно от другого инвентаря.

3.8. По окончании уборки весь инвентарь промывает с использованием моющих средств, ополаскивает проточной водой и просушивает.

3.9. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывает дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

3.10. Контролирует наличие моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря и материалов.

3.11. Обеспечивает сохранность уборочного инвентаря и средств, предназначенных для уборки и дезинфекции.

3.12. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации пылесоса, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

3.13. Ухаживает за растениями на закрепленной за уборщиком служебных помещений площади в общеобразовательной организации.

3.14. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной части о неисправности сантехнического оборудования, уборочного инвентаря и освещения на закрепленном участке.

3.15. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и посетителей, в случае нарушений порядка сообщает дежурному администратору.

3.16. Соблюдает должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе по профстандарту, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте в общеобразовательной организации.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательной организации.

3.18. Выполняет законные поручения и указания заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.19. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора общеобразовательной организации.

3.20. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в общеобразовательной организации.

4. Права

Уборщик служебных помещений школы имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды и иных индивидуальных средств защиты по установленным нормам.

4.3. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на 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 части 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 скрытие 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности уборщик служебных помещений несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

6.2. Выполняет обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасному пользованию моющими и дезинфицирующими средствами под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части.

6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с работниками общеобразовательной организации.

6.5. Отчитывается перед непосредственным руководителем о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости моющих и дезинфицирующих средств, ремонта или замены уборочного инвентаря.

6.6. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при заместителе директора по административно-хозяйственной части.

6.7. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии

рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

6.8. Информирует непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, об аварийных ситуациях в работе электрооборудования и отопления, водоснабжения и канализации, поломках сантехнического оборудования, окон на закрепленном участке.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления уборщика служебных помещений с настоящей должностной инструкцией по профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
«___»_____2026г. _____ /_____/