

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


МАОУ «СОШ №4 п.Новоорск»

 Марханова Т.Ф./

протокол № 8 от «9» 092025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №4  
п.Новоорск»

 Трифонова О.В./

Приказ № 38 от «09» 092025 г.

**Должностная инструкция  
уборщицы служебных помещений  
в оздоровительном лагере дневного пребывания  
при МАОУ «СОШ №4 п.Новоорск»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных 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 помещений в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей назначается из числа уборщиков общеобразовательной организации.
- 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.
- 1.4. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к опыту работы.
- 1.5. Выполняя свою работу, действует согласно Положению о детском оздоровительном лагере, санитарно-гигиеническим правилам и нормам, нормативным документам государственных органов, регулирующих деятельность пришкольных оздоровительных лагерей, методическим рекомендациям, данной должностной инструкции.
- 1.6. Уборщик служебных помещений выполняет работу под руководством заместителя директора по хозяйственной части (завхоза).
- 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;



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.

3.17. Строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать действующие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте.

3.18. Выполнять иную работу и поручения, относящиеся к компетенции уборщика служебных помещений в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, 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.п.), иного оборудования.

3.20. По окончании уборки весь инвентарь промывать с использованием моющих средств, ополаскивать проточной водой и просушивать. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывать дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

3.21. Завершая работу, отключать в убираемых помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери, сообщать о выявленных поломках и неисправностях завхозу.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений в лагере имеет полное право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания пришкольного 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, чистящие и моющие 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 иными 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 пришкольном лагере, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

4.9. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных 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 пришкольном лагере, данной должностной инструкции;
- за несоответствующее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией уборщика служебных помещений оздоровительного лагеря дневного пребывания.

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 защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, уборщик служебных помещений несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Уборщик помещений в оздоровительном лагере:

6.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели по утвержденному графику.

6.2. 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.

6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с заместителем по административно-хозяйственной деятельности (завхозом), воспитателями, вожатыми; обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками лагеря.

6.4. Проходит инструктаж по охране труда и противопожарной защите, по охране жизни и здоровья детей под руководством начальника оздоровительного лагеря.

6.5. Незамедлительно сообщает завхозу о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке лагеря.

6.6. Информировывает 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 пришкольном оздоровительном 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 школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Ознакомлены:

Там. Табрилова Т.И.