

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО МКОУ  
« Студенокская средняя  
общеобразовательная школа  
Железногорского района  
Курской области»  
Л.И. Марахина

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_ от « \_\_\_\_ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МКОУ  
« Студенокская средняя  
общеобразовательная школа  
Железногорского района  
Курской области»  
С.А.Тимохин

\_\_\_\_\_  
Приказ № \_ от « \_\_\_\_ 2025

**Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений  
в оздоровительном лагере дневного пребывания  
«Салют»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым 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 (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;
- 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 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.

## **2. Функции уборщика помещений**

Уборщик служебных помещений 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 пришкольного лагеря согласно требованиям СЭС, обеспечение чистоты кабинетов для занятий, залов, лестниц, холлов и коридоров, санузлов, иных помещений и своевременная их качественная уборка.

## **3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений пришкольного лагеря обязан:

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.

3.2. Получить обязательный инструктаж в объеме, требуемом для выполнения своих должностных обязанностей.

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.

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, 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.

3.8. Два раза в день, 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, 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.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /