**Администрация Таштагольского муниципального района**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ППО Директор МБОУ СОШ №1

\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Пауль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.М. Пхайко

протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г

**..**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для уборщика служебных помещений**

**ИОТ 020 – 2021**

**г. Таштагол**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ИОТ 020-2021  
I. Общие требования безопасности**

1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, прошедшие медицинский осмотр.   
2. Уборщик служебных помещений должен:

-знать должностные обязанности и инструкции по ОТ;

-пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;

-руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;

-режим труда и отдыха определяется графиком её работы.

3. Травмоопасность:

-при включении электрокипятильника, электрозвонка;

-при работе с дезинфицирующими растворами;

-при работе с горячей водой;

-при побелке стен, потолков известковым раствором;

-при мойке полов, оконных рам, плафонов, электролампочек;

-при выполнении малярных работ.

4. О случаях травматизма сообщать администрации школы.

5. Соблюдать инструкции по технике безопасности труда.

6. Уборщик служебных помещений относится к не электротехничекому персоналу и должна иметь 1-ю группу допуска по электробезопасности.

7. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток.

8. Хранить инвентарь в отдельном помещении.

9. Беречь вверенное имущество и рабочую одежду.

10. Нести ответственность за нарушении требований инструкций по ОТ.

**II. Требования безопасности перед началом работы**

Уборщик служебных помещений:

-должна приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня;

-проверить безопасность рабочего места, электроосвещения;

-одеть рабочий халат и обувь;

-приготовить резиновые перчатки;

-приготовить согласно инструкции дезраствор;

-приготовить необходимый инвентарь (вёдра, половые тряпки, швабры, щётки, совок).

**III. Требования безопасности во время работы**

Уборщик служебных помещений должен:

-включать электрокипятильник, электрозвонок сухими руками;

-в течение смены быть в рабочей одежде и резиновых галошах;

-соблюдать личную гигиену и безопасность;

-пользоваться исправным инвентарём (щетки, швабры и т.п.);

-при работе с электроприборами выполнять требования инструкции по ТБ их эксплуатации;

-при работе с дезраствором пользоваться защитной повязкой и резиновыми перчатками;

-хранить дезраствор в недоступном для детей месте;

-производить влажную уборку рекреаций и учебных помещений в отсутствии детей;

-не оставлять рабочее место без предупреждения;

-не привлекать к работе посторонних лиц;

-поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

-убирать разбитую посуду, стружки только щёткой и совком;

-уборку учебных мастерских производить только при отключенной электроэнергии;

-при малярных работах пользоваться защитными повязками (после каждого часа работы 15 минутный перерыв), производить данные работы в проветриваемых помещениях   
-при побелке известковым раствором одеть резиновые перчатки и защитные очки;

-данные и другие работы на высоте производить на устойчивых подмостях.

**IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

Уборщик служебных помещений должен:

-в случае возникновения аварийных ситуаций известить администрацию школы;

-при пожаре сообщить администрации и известить службу 101;

-принять меры к тушению пожара и других аварийных ситуаций;

-оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма.

**V. Требования безопасности по окончании работы**

Уборщик служебных помещений должен:

-отключить электроприборы из сети;

-убрать приборы, инвентарь в отдельное помещение;

-снять рабочую одежду и обувь;

-выключить электроосвещение;

-дежурной уборщице передать смену сторожу;

-о всех недостатках, обнаруженных в ходе работы, сообщить администрации.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Подпись Расшифровка**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**