

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

СОГЛАСОВАНО на
педагогическом совете №1
« 30 » августа 2017 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений образовательного учреждения назначается и освобождается от работы директором учреждения без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору учреждения, а так же заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:

- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения;
- устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правилами уборки;
- правила безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в учреждении.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения учреждения (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8 Наблюдает за порядком в учреждении, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом администрации учреждения;

3.9 В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход учреждения с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.10. В каникулярное и летнее время проводит генеральную уборку закрепленной территории, привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4. Права и ответственность

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

Уборщик служебных ответственен:

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных приказов и распоряжений администрации учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора учреждения по административно-хозяйственной работе.

«С должностной инструкцией ознакомлен (а):»

«20 08 2014 г. Маск Пасечник В