

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ
Э.Г. Квон
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.В. Чичиль
« 01 » 09 2017 г.
Приказ № 74/01-10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационными характеристиками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. На должность уборщика служебных помещений принимается работник старше 18 лет.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

1.4. Уборщик служебных помещений работает в режиме пятидневной рабочей недели, исходя из 40-часовой её продолжительности, с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Ему положен ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

1.5. На период отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск или временная нетрудоспособность) его обязанности могут быть возложены на других работников из числа обслуживающего персонала. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих. Для уборщика служебных помещений требования к квалификации отсутствуют. Опыт соответствующей работы желателен, но не обязателен.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ

3.1. Отсутствие ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения и правила речевого этикета;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники пожарной безопасности;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещения, правила уборки;
- устройство и правила эксплуатации используемого оборудования (в т.ч.

электропылесосов);

– моющие и дезинфицирующие средства, их концентрацию и правила безопасного пользования ими.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Уборка служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.

5.2. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования (унитазы, раковины и др.)

5.3. Удаление пыли со стен, потолка, мебели и ковровых изделий вручную щетками или пылесосами.

5.4. Мойка стен, полов, оконных рам и стекол, дверных блоков.

5.5. Обработка мебели и ковровых изделий. Удаление пыли и загрязнений с открытых поверхностей шкафов, рабочих столов, стульев и кресел, кожаной обивки мебели, оргтехники, выключателей, письменных приборов, настольных ламп и других рабочих поверхностей. Сухая чистка пылесосом ковров и ковровых покрытий, тканевой обивки мягкой мебели.

5.6. Обработка и чистка зеркальных и стеклянных поверхностей, удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел, уход за декоративными частями интерьера, в т.ч. картинными рамами, полив цветов.

5.7. Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.

5.8. Сбор мусора и перенос его в установленное место.

5.9. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.

5.10. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

6. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

– получать и использовать во время работы средства индивидуальной защиты в соответствии с существующими нормами;

– вносить предложения, позволяющие улучшить качество выполняемой работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несёт ответственность:

– за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;

– за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;

– за соблюдение правил противопожарной безопасности;

– за соблюдение санитарно-гигиенических требований;

– за своевременное информирование администрации учреждения о происшествиях или чрезвычайных ситуациях.

С инструкцией ознакомлены:

_____ Арсланова Н.И.
