



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО ГДЮСШ
Д.П. Беспалов

Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
городская детско-юношеская спортивная школа муниципального образования
город Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.3. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее руководителем образовательной организации (далее-ОО).

1.4. Основное назначение должности состоит в поддержании надлежащего санитарно-го состояния и наблюдения за порядком на закрепленном участке.

1.5. Уборщик служебных и производственных помещений подчиняется непосредственно директору и заместителю директора.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Уборщик служебных и производственных помещений должен знать:

2.1. Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.

2.2. Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки.

2.3. Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

2.4. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2.5. Правила внутреннего трудового распорядка и Устав школы.

2.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных и производственных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Производит уборку помещений в пределах закрепленного за ним участка.
- 3.2. Моет, с применением моющих средств, стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.
- 3.3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий в ручную, щетками и пылесосом, очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими средствами.
- 3.4. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник.
- 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение, в соответствии с установленным режимом.
- 3.6. Незамедлительно сообщает о неисправностях электрооборудования и санитарно-технического оборудования, поломки дверей, окон, стекол, запорных устройств и т.п. на закрепленном участке.
- 3.7. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правил эксплуатации электро и санитарно-технического оборудования, пользование моющими и дезинфицирующими средствами. Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов и прилегающей категории.
- 3.8. Наблюдение за порядком на закрепленном участке, при встрече посторонних выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по ГДЮСШ.
- 3.9. Пресекает, с соблюдением такта, явные нарушения порядка со стороны учащихся, в случае неподчинения сообщает об этом дежурному.
- 3.10. В начале и конце рабочей смены осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, кранов, запорных устройств.

4. ПРАВА

Уборщик служебных и производственных помещений имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ОО, в рамках своих полномочий, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Выносить предложения на рассмотрение администрации школы по улучшению условий труда и другие предложения.
- 4.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.4. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных и производственных помещений Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функции и порученных ему задач.

5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен

(Ф.И.О. подпись, дата)