

«Принято»

«Утверждаю»

Педагогический совет
МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»
Протокол № _____ от _____

Директор
МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»
Чипизубова М.А. _____

Должностная инструкция УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

**МОУ ДО «Турунтаевский Дом детского творчества»
(Ф.И.О.) - *Собашникова Валентина Ивановна***

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик общепрофессиональной профессии "Уборщик производственных и служебных помещений".
- 1.2 Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором Учреждения.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического и гигиенического оборудования; правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности уборщика служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на рабочем месте.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные 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 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 на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения.

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

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка центра, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения .

6.2 .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 директора

6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и техническому ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправности электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. д. на убираемом участке.

С _____ инструкцией _____ ознакомлена
