

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных помещений

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу директора МБОУ ДО ДМЦ.

1.2. Подчиняется директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе (АХР), заведующему хозяйством МБОУ ДО ДМЦ.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. Перемещение и освобождение от должности производится директором МБОУ ДО ДМЦ по представлению заявления.

1.5. В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями директора МБОУ ДО ДМЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- основы гигиены и санитарии;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный заместителем директора по АХР, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На уборщика служебных помещений возлагаются следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.

2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций уборщика служебных помещений обязан:

- 3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
- 3.2. Мыть полы два раза в день (особенно в осенне-зимний период); один раз в неделю протирать пыль с подоконников, шкафов, собирать паутину в помещениях; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в месяц производить чистку радиаторов с помощью пылесоса.
- 3.3. Регулярно осенью и весной мыть окна.
- 3.4. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.5. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.6. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.7. Ухаживать за растениями в помещениях.
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений **несет ответственность:**

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка УДО, иных локальных нормативных актов, законодательных распоряжений руководителя УДО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в УДО уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и, утвержденному руководителем МБОУ ДО ДМЦ.
- 6.2. Выполняет поручения заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

7. Режим работы

7.1. Режим работы работника сферы образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении (ежедневно в течение рабочей недели и один раз в воскресенье).

С инструкцией ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О)