

Департамент образования
администрации муниципального образования город Краснодар
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ЮБИЛЕЙНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»
_____ О.А.Щепанская
" ____ " _____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
ЦДТиИ «Юбилейный»
_____ Т.С.Касьянова
« ____ » _____ 2021

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики профессии уборщика служебных помещений и законодательства Российской Федерации.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором Центра по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

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

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты., а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3 Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

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

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную 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 средства 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 законному требованию сообщает об этом дежурному администратору.

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.п.) и отопительных приборов.

4.Права.

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.

5.Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра 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.

5.2. За виновное причинение Центра 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.

Уборщик служебных помещений

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по АХР.

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 зам.директора по АХР.

6.3. Немедленно сообщает зам.директора по АХР о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен:

«__» _____ 2021г.