



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ДОД
"Центр Детского Творчества"
Е.Я. Гончарова
« 15.02.2016 » 2016 год

Должностная инструкция УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".
- 1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения, 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. 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 МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества".
 - 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет, вручную или с помощью машин и приспособлений к ним: стены, полы, оконные рамы, стекла, мебель и ковровые изделия.
 - 3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и уносит его в установленное место.
 - 3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
 - 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемом помещении, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленном режимом.
 - 3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие средства и дезинфицирующие растворы.
 - 3.7. Наблюдает за порядком на закрепленном участке с целью проверки исправности оборудования мебели, замков, электроприборов 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 Правил внутреннего распорядка МКОУ ДОД "Центр Детского Творчества", законных приказов и распоряжений администрации должностных обязанностей.

5.2. За виновное причинение ущерба зданию или участникам образовательного процесса в связи с исполнением своих обязанностей уборщик производственных помещений несет материальную ответственность в пределах установленных трудовым законодательством.

6. *Взаимоотношения. Связи по должности.*

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, согласно штатного расписания, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также техники безопасности и пожарной безопасности.