

Муниципальное автономное
Образовательное учреждение
Дополнительного образования детей
Детско-юношеская школа
Угличского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО ДЮСШ
А.В. Ражев
«28» _____ 20 16 г.



Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя учреждения и подчиняется непосредственно заместителю по АХЧ.
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых а работе;
 - правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стёкла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудования.
- 2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

- 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.7. Каждый последний день месяца проводит генеральную уборку помещений.

3. Права.

Гардеробщик имеет право:

- 3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность.

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации.