



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **уборщика служебных помещений**.
- 1.2. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию.
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; правила эксплуатации технического оборудования.
- 1.4. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему хозяйством, а в его отсутствие заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Двукратная влажная уборка служебных помещений, коридоров, лестниц.
- 2.2. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка стен, полов, лестниц, окон и т.д.
- 2.3. Сбор и транспортировка мусора в контейнеры.
- 2.4. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование.
- 2.5. Не менее чем двукратная уборка мест общего пользования.
- 2.6. Получение моющих средств, инвентаря.
- 2.7. Мытье стен не реже одного раза в неделю.
- 2.8. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.
- 2.9. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.
- 2.10. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения образования, его работникам и учащимся.
- 2.11. Четко и своевременно выполнять все приказы, распоряжения и поручения заведующего хозяйством, администрации лицея.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
 - 3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;
- Уборщик служебных помещений пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

- 4.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.4. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов уборщик служебных помещений может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе


« 31 » 08 2016 г.



Е.Н. Данилова

Специалист по кадрам

« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина