

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МАУ ДО ДЮСШ № 1

г. Горячий Ключ

А.В.Каверин

20

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ ДО ДЮСШ № 1

г. Горячий Ключ

Пономарев

20

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщика служебных помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2 Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора МАУ ДО ДЮСШ № 1 без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3 Уборщик служебных помещений в своей работе подчиняется директору МАУ ДО ДЮСШ № 1 и заведующему хозяйством МАУ ДО ДЮСШ № 1.

1.4 В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:

- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений МАУ ДО ДЮСШ № 1;
- устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- уставом, коллективным договором;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора МАУ ДО ДЮСШ № 1;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения МАУ ДО ДЮСШ № 1.

3.2 Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы, подоконники и стекла, мебель и ковровые покрытия.

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 оборудования.

3.5 Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание.

3.6 Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7 Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений МАУ ДО ДЮСШ № 1 имеет право:

4.1 На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для его хранения.

4.2 На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.4 Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.5 Получать от руководства информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДЮСШ № 1, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, уборщик служебных помещений несет ответственность

5.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДЮСШ № 1, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах,

5.4 За причинение материального ущерба уборщик служебных помещений несет ответственность в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1 Уборщик служебных помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАУ ДО ДЮСШ № 1
- 6.2 Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности под руководством заведующего хозяйством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____/_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр получил(а) на руки _____
(Подпись)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) _____
(Подпись)

С Уставом, коллективным договором ознакомлен(а) _____
(Подпись)