

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ДДТ «Созвездие»

_____ Савина О.П.
« 01 » сентября 2022 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества «Созвездие»
муниципального образования город Краснодар**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и условия работы уборщика служебных помещений.
- 1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 1.4. Уборщик служебных помещений принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.
- 1.5. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Уборщик служебных помещений руководствуется:
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы,
 - законодательством Российской Федерации,
 - Уставом ДДТ «Созвездие»,
 - приказами и распоряжениями директора ДДТ «Созвездие»
 - настоящей должностной инструкцией,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- 1.7. Уборщик служебных помещений должен знать:
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в 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, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.8. На время отсутствия Уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, кабинетов, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов и др. помещений.

- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 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. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства ДДТ «Созвездие» оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.
- 4.5. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.