

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации

Н.В.Атанова
«31» _____ 2020 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

«31» _____ 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

ДМ - 051

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102.

1.2. Уборщик служебных помещений Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее уборщик помещений Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика помещений, его обязанности могут быть возложены на временно принятого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик помещений должен иметь общее среднее образование без предъявления требований к стажу работ.

1.4. Уборщик помещений подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной части), заведующему отделом.

1.5. Уборщик помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- приготовление и применение моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- Устав, приказы и распоряжения директора Учреждения.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СанПиН.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ежедневно убирать служебные помещения, помещения спортивных и танцевальных залов, классов, помещения сан.узлов, закрепленные за ним.

3.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений окрашенные стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель, ковровые изделия.

3.3. Очищать урны от мусора и промывать их дезинфицирующими растворами, собирать мусор и относить его в установленное место.

3.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и санитарно-техническое оборудование.

3.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности в убираемых помещениях.

4. ПРАВА

- 4.1. Получать необходимые для выполнения работ инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства и рабочую одежду.
- 4.2. Самостоятельно проводить уборку помещений.
- 4.3. Своевременно информировать заведующего отделом (по хозяйственной деятельности) обо всех выявленных недостатках и изменениях в работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений заведующего отделом, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе уборщик помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- 5.3. За причинение Учреждению ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Уборщик помещений работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели. В отделе Учреждения работает по заранее утвержденному графику.
- 6.2. Получает указания от заведующего отделом (по хозяйственной деятельности), заведующего отделом и строго их выполняет.
- 6.3. Своевременно информирует заведующего отделом об изменениях в своей работе.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

