

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция  
г. Кемерово

Уборщика служебных помещений

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО

«ЦДОД им. В. Волошиной»



## I. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения, по представлению заместителя директора по АХЧ.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Должен знать:
  - правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений;
  - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
  - правила уборки;
  - назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
  - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

## II. Должностные обязанности

- 2.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения Учреждения (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.)
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Очищает урны от бумаги и промывает и дезинфицирует раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 2.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 2.7. Соблюдает правила техники безопасности.
- 2.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке.
- 2.9. В начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов.

## III. Права

Имеет право:

- 3.1. На получение моющих средств, инвентаря, выделение помещения для их хранения.

- III.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- III.3. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- III.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- III.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- III.6. Другие права, закрепленные Уставом данного учреждения и нормативными документами.

#### **IV. Ответственность**

Несет ответственность:

- IV.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- IV.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии рабочего «уборщик служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.11.92 года № 31.

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка