

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____ « _____ » _____ 20 г.

Директор МБОУ ДО СШ № 1

С.В. Гречко

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

« _____ » _____ 20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и закрепляет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школы № 1 МО города Краснодар (далее – Школа).

Настоящая инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- действующими инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- внутренними локальными актами школы;
- приказами директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила техники безопасности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ

Уборка спортивных залов, служебных помещений, коридоров, лестниц, подсобных помещений, подвалов. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урна для мусора, их очистка и дезинфицирование. Чистка и дезинфицирование душевых, туалетных комнат. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

3. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию обслуживания зданий школы;
- участвовать в принятии коллегиальных решений советов трудового коллектива.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений школы;
- несоблюдение требований по охране и технике безопасности труда;
- санитарно-гигиенических требований.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



