МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ОВАЦИЯ»
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Николаева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация»
_____ О.А.Балуда
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ "ОВАЦИЯ"
Дата: 2021.04.17 19:44:28 +03'00'

Должностная инструкция

уборщика служебных помещений

1. Общие положения.

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы приказом директора Центра по представлению заместителя директора по административнохозяйственной работе и без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно- хозяйственной работе.
1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарнотехнического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение уборщика служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3 Должностные обязанности.

Работник, принимаемый на должность уборщика служебных помещений, **обязан:**
3.1. Проходить медицинские осмотры в периодически установленном порядке.
3.2. Убирать, закреплѐнные за ним, служебные и учебные помещения Центра - классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр., удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стѐкла, мебель и ковровые изделия.
3.3. Очищать урны от мусора, промывать их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и относить его в установленное место.
3.4. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание.
3.5. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.6. Готовить, соблюдая правила безопасности, необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
3.7. Соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и электробезопасности.
3.8. Производить двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц и хореографического зала.
3.9. В каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений.
3. 10.Незамедлительно сообщать рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

4. **Права.**

Имеет право на:

4.1. Охрану труда.
4.2. Оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации.
4.3. Отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.4. Пособия по социальному страхованию, получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении пенсионного возраста.

5. **Ответственность.**

Работник, принимаемый на должность уборщика служебных помещений, **несёт ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка Центра, приказов и распоряжений администрации Центра и иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, - дисциплинарную ответственность в порядке, определѐнном трудовым законодательством.
5.2. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
.

Инструкция действительна до замены новой.

С инструкцией ознакомлен:

_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

_____
(дата)