

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город
Краснодар «Центр детского технического творчества «Парус»**

Согласованно:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»
М.В. Минникаева



Утверждаю:

Приказом № 16-У
от 08.04.2020
Директор
МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»
Г.П. Черненко



**Должностная инструкция № 11
Уборщика служебных помещений
МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»**

Должностная инструкция уборщика служебных помещений МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик уборщика служебных помещений.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ЦДТТ «Парус». На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников учреждения или на временно принятого сотрудника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Коллективным договором и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2. Функции уборщицы служебных помещений

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

3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений

- 3.1. Убирает коридор, кабинеты, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.
- 3.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
- 3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.
- 3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и \ промывку их дезинфицирующими растворами.
- 3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место (контейнер)
- 3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности. '4
- 3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.9. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней помещений.
- 3.10. Один раз в месяц проводит генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
- 3.11. Проводит между занятиями (на большой перемене) дополнительную уборку кабинетов, в которых проводятся групповые занятия, а также коридор в неблагоприятную погоду (слякоть, дождь, грязь, снег, буран и т.п.).
- 3.12. В период эпидемий проводит ежедневную уборку помещений с дезинфицирующими средствами.
- 3.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.14. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.15. В летнее время привлекается к ремонту учреждения и работе на прилегающем участке учреждения.
- 3.16. В осеннее, зимнее и весеннее время следит за чистотой на территории учреждения, за своевременную очистку (подметает и очищает от мусора).
- 3.16. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом преподавателю или заместителю директора по учебно-воспитательной работе., ,

3.17. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, расписывается в журнале учёта рабочего времени.

3.18. ежегодно проводит мед. Комиссию

3.19. ежегодно предоставляет справку об отсутствии судимости.

4. Права уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания учреждения.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от зам. директора по АХР.

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность уборщика служебных помещений

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, правил противопожарной безопасности и техники безопасности уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение учреждения или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщица служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику,- составленному и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Получает от директора учреждения, его заместителей и делопроизводителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно хозяйственной работе.

6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно хозяйственной работе.

6.5. Безотлагательно сообщает заместителю директора по административно хозяйственной работе о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

С инструкцией ознакомлены:

« 17 » декабря 2020 г.  /  /
(подпись)(расшифровка подписи)

« 01 » 02 2021 г.  /  /
(подпись)(расшифровка подписи)

« 01 » 06 2021 г.  /  /
(подпись) (расшифровка подписи)

« 01 » 03 2022 г.  /  /
(подпись)(расшифровка подписи)

« 3 » апреля 2022 г.  /  /
(подпись)(расшифровка подписи)

« » 20 г. / /
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г. / /
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г. / /
(подпись) (расшифровка подписи)