

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи  
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:  
На собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от 05.10.13

Рассмотрено:  
методический совет:  
протокол № 2 от 04.10.13



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором Центра по представлению заместителя директора по ХЧ без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора MBU ЦДОД «Ориентир» по ХЧ.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений центра; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка MBU ЦДОД «Ориентир» и настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

### 3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения МБУ ЦДОД «Ориентир» кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы и пр.);

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному администратору;

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

### 4. Права.

Уборщик служебных помещений *имеет право*:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. На предъявление оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законом РФ, материальную поддержку, предоставляемую работникам учреждения согласно локальным актам.

4.7. Принимать участие на общих собраниях трудового коллектива

## 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка законных приказов и распоряжений администрации МБУ ЦДОД «Ориентир» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение МБУ ЦДОД «Ориентир» или участникам образовательного процесса 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.

5.3. В соответствии со статьями 13 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений".

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором по представлению заместителя директора по ХЧ;

6.2. 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 ХЧ;

6.3. Немедленно сообщает 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;

С инструкцией ознакомлен(а) :

"26 " 08 2015 г 26. 08. 2015	Жолоненкова (подпись) Тригорьева	Жолоненкова И.И. (расшифровка подписи) Тригорьева М.А.
01.09.2016	Машкова	Машкова Т.Н.
02.10.2014	Сус	Ильменко А.А.
02.10.17г	Бабурашвили	Бабурашвили Т.А.
01.10.18.	Безрукова	Безрукова Л.С.
22.10.19г	Бабурашвили	Бабурашвили Т.А.