



Приложение № 15
приложение к приказу от 24.05.2019 № 147

Утверждаю
Директор СДМШ № 2
им.А.Караманова

_____ Я.В. Воронова
24 мая 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ № 15
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудового договора с работником и прекращение с ним трудовых отношений оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.1. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, выполняет распоряжения директора и его заместителей.

1.2. В своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, инструкциями по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности; правилами производственной санитарии и гигиены; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами, распоряжениями директора школы и его заместителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.3. В период временного отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, который назначается приказом директора школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Характеристика работ: уборка служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов. Удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели и ковровых изделий. Чистка и дезинфицирование унитазов, ванн, раковин и другого санитарно-технического оборудования. Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами. Сбор мусора и отнеска его в установленное место. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.2. Уборщик служебных помещений должен знать:

2.2.1. Правила производственной санитарии и гигиены;

2.2.2. Правила уборки;

- 2.2.3. Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- 2.2.4. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- 2.2.5. Правила охраны труда и техники безопасности;
- 2.2.6. Правила пожарной безопасности;
- 2.2.7. Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- 2.2.8. Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 2.2.9. Настоящую должностную инструкцию.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Уборщик служебных помещений обязан:
 - 3.1.1. Убирать закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).
 - 3.1.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель.
 - 3.1.3. Очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и относить его в специально отведённое место.
 - 3.1.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
 - 3.1.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание; включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.
 - 3.1.6. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
 - 3.1.8. Наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом дежурному вахтёру, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
 - 3.1.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек, отопительных приборов и т.п.
 - 3.1.10. В каникулярное время может выполнять мелкий ремонт в кабинетах (побелку, покраску), уборку прилегающей территории и др.
 - 3.1.11. Выполнять отдельные производственные поручения директора и его заместителей.
 - 3.1.12. Проходить медицинские осмотры в установленное время.

4. ПРАВА

- 4.1. Уборщик служебных помещений имеет право на:
 - 4.1.1. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 4.1.3. Внесение предложения по улучшению работы.
 - 4.1.4. Обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 4.1.5. Оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.1.6. Ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов.

4.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

5.1.1. Качество уборки помещений.

5.1.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы, правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной инструкции, должностной инструкции.

5.1.3. Причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.1.4. Не исполнение или ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов, приказов, распоряжений директора и его заместителей, трудового договора, настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Е.П.Верхоми

Председатель
профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлена
и экземпляр получила:

Дата _____