УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Черов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательстве о труде.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется заместителю директора (АХР).

В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка )1.3. Уборщица должна 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;

- режим работы предприятия;

- организационную структуру предприятия;

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.4. Назначение на должность уборщицы и освобождение от должности производятся приказом директора по представлению заместителя директора по АХР.

1.5. Уборщица подчиняется заместителю директора по АХР.

1.6. На время отсутствия уборщицы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) ее обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Уборщица:

2.1. Осуществляет уборку закрепленных за ней помещений, коридоров, лестниц, а также поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня.

2.2. Убирает пыль с мебели, ковровых изделий.

2.3. Подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полы, лестницы, окна и т.д.

2.4. Осуществляет сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место.

2.5. Осуществляет расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование.

2.6. Осуществляет чистку, влажную уборку и дезинфицирование душевых, туалетных, гардеробных и других мест общего пользования.

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

2.8. Осуществляет приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.

2.9. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

2.10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

**3. Права**

Уборщица имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Уборщица несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»

**Лист ознакомлений**

**с должностной инструкцией уборщицы служебных помещений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Отделение** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |