ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « САНАТОРНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ – МАЙОРА МИХАИЛА САНДРОВИЧА БАРОЕВА»

#### УТВЕРЖДАЮ:

#### Врио директора ГБОУ ШИ им М.С.Бароева:

Джанаева Р.З.

#### « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. **Общие положения**

1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

2. На должность уборщика служебных помещений принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Уборщик служебных помещений принимается на должность и освобождается от должности организации по представлению директором.

4. Уборщик служебных помещений должен знать:

а) специальные (профессиональные) знания по должности:

— 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.

 б) общие знания работника организации:

— правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

— требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

— производственную сигнализацию.

5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

— законодательством РФ,

— Уставом (положением) организации,

— приказами и распоряжениями директора школы,

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору

**2. Должностные обязанности уборщика служебных помещений**

Должностными обязанностями уборщика служебных помещений являются:

а) Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

— Уборка служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, пляжей, квартир.

— 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 относка его в установленное место.

— Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

б) Общие должностные обязанности работника организации:

— Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

— Выполнение в рамках трудового договора распоряжений работников, которым он починен согласно настоящей инструкции.

— Выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии.

— Ведение установленной технической документации.

**3. Права уборщика служебных помещений**

Уборщик служебных помещений имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

— по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### 4. Ответственность уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_