УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ р.п. Ровное

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Макарова С.Ф.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений ДШИ.

1.2. Уборщик служебных помещений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области (далее - ДШИ) назначается и освобождается от должности директором ДШИ.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору ДШИ.

1.4. 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 ДШИ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ДШИ, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений является:

- поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований РосПотребНадзора.

**II. Должностные обязанности.**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;

- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);

- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытье полов, вытирание пыли, мытье доски);

- транспортировку мусора в контейнеры;

- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;

- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;

- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;

- мытье стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;

- два раза в год мытье окон в закрепленных помещениях.

**III. Права.**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;

- по улучшению технического обслуживания ДШИ;

3.2. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3. повышать:

- свою квалификацию.

**IV. Ответственность.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ, законных распоряжений директора ДШИ, его заместителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**V. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Уборщик служебных помещений:

5.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ДШИ;

5.2. получает от директора ДШИ и его заместителя информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.3. исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДШИ на основании приказа директора.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.