

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Школа искусств №65»

Директор МБУ ДО ШИ №65

_____Эргарт В. В.

Дата _____ Приказ № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики

по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.12.93г. №31, типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саду», Закона «Об образовании в Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных образовательных учреждений, утвержденных приказом №88 от 21.08.1993г. , а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. №92.

1.2.. Уборщик производственных и служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности директором учреждением.

1.3.Уборщик непосредственно подчиняется директору.

1.4.В своей работе уборщик руководствуется правилами санитарии и гигиены, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защите, правилами эксплуатации обслуживающего оборудования, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, настоящей инструкцией, другими локальными актами.

Должен знать: Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасности пользования ими; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2.1.Основное назначение должности «уборщик производственных и служебных помещений» — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности.

3.1. Уборка служебных и производственных помещений, коридоров, лестниц, рекреаций, санузлов.

3.2. Удаление пыли, подметание и мойка вручную полов, стен, оконных рам и стёкол, мебели и ковровых изделий.

3.3. Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами, сбор мусора и вынос его в установленное место.

3.4. Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования.

3.5. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществление их проветривания, включение и выключение освещения в соответствии с установленным режимом.

3.6. В начале и конце каждого рабочего дня осуществление обхода закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.), отопительных приборов.

3.7. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

4.1. Требовать от администрации необходимых материалов для производства работы.

4.2. Участвовать в управлении делами школьного учреждения.

4.3. Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю).

-за сохранность инвентаря и оборудования и оборудования на закрепленном участке;

-за расход моющих средств;

-за санитарное состояние производственных и служебных помещений

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. Несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в процессе работы.

5.4. За виновное причинение школе или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1.Работает по графику, составленному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством директора школы.

6.3. Сообщает директору о неисправностях электра и санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших на закрепленном участке работы.

С должностными обязанностями ознакомлен:

« _____ » _____