|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТЫ:На общем собрании трудового коллектива протокол от 01.09.2015 г. № 1 |  | УТВЕРЖДАЮ:приказом от 01.09.2015 № 69заведующий МКДОУ № 1 «Одуванчик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Д. Чорду |

 (Приложение № 5 к приказу№69 от 18.09.2015) |

Должностная инструкция
уборщика служебных помещений

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;

- правила уборки;

- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- [вписать нужное];

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, квартир.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

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

2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.7. [Вписать нужное].

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [Вписать нужное].

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_