

Утверждаю:
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Краснослободский промышленный техникум»
Р.Ш.Кильдеев
« 8 » октября 2013 год

Должностная инструкция № 23

Уборщик служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

На должность уборщика служебных помещений принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума по представлению заведующего хозяйством, подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

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.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений работает по 40 часовой рабочей неделе.

Уборщик служебных помещений:

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

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, лестницы, лестничные площадки, оконные рамы и стекла, подоконники, дверные блоки, мебель и ковровые изделия, плафоны, чердачные лестницы; подметает и моет площадки перед входом в подъезд зданий.

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

2.4. Чистит и дезинфицирует санитарно-технического оборудования в местах общего пользования;

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

2.6. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников организации 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 организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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.