

Утверждаю  
директор МБУ ДО «ДШИ с. Городище»  
В.И. Насонова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция уборщика производственных и служебных помещений**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании» Российской Федерации, Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

### **1. Общие положения**

1.1. Уборщик производственных и служебных помещений назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.2. Уборщик производственных и служебных помещений подчиняется непосредственно директору.

Заработная плата уборщика производственных и служебных помещений включает в себя: базовый должностной оклад, стимулирующие выплаты.

Виды и размеры стимулирующих выплат, порядок, условия их осуществления, устанавливается Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Городище», согласованными Управляющим советом образовательного учреждения.

Условия оплаты труда уборщика производственных и служебных помещений указываются в трудовом договоре в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Убирать закреплённые за ним учебные помещения Учреждения (классы, кабинеты, коридоры, санузлы, туалеты и пр.).

2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стёкла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Отчищать урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и относит его в установленное место;

2.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно техническое оборудование.

2.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание.

2.6. Включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

2.7. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

2.8. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.9. Наблюдать за порядком на закреплённом участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны учащихся;

2.10. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных

устройств, оконных стёкол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек и отопительных приборов.

2.11. Следить за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

м) в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и др.

2.12. Окна снаружи и изнутри мыть 2 раза в год (весной и осенью);

2.13. Дежурить на вахте, не допускать в Учреждение посторонних лиц.

### **3. Права**

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право на:

3.1. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.3. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4. Ответственность**

Уборщик производственных и служебных помещений обязан:

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

4.6. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств работодателя (Учреждения).

4.7. Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Инструкция действительна до замены новой.

С должностной инструкцией ознакомлен (на):

---

---

---

---

---

---

---

---