

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №131» Вахитовского района г.Казани

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
И.В.Косульникова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №131»

Хабибуллина А.Б.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

»08» февраля 2016

(Дата)

Трудовые обязанности уборщика служебных помещений

1. Общие положения

- 1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 1.3. Уборщик служебных помещений 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 безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- 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;
- чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

- осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;
- собирает мусор и относит его в установленное место;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Уборщик служебных помещений также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С трудовыми обязанностями ознакомлен:

_____ /