

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа №1»  
Советского района г. Казани  
(МБУДО «ДХШ №1»)



«Утверждаю»  
И.о. директора  
МБУ ДО ДХШ №1  
Советского района г. Казани  
С.В. Казанцева  
Введено в действие приказом  
№ 196 от 19.03.2022.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Уборщик служебных помещений

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.4. На должность уборщик служебных помещений принимается лицо прошедшее среднее (полное) общее образование без предъявления требований по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- Требования промышленной санитарии
- Устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе
- Виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления
- Правила уборки
- Правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений
- Правила, касающиеся концентрации моющих средств
- Правила использования средств индивидуальной защиты
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

1.1. Уборщик служебных помещений должен уметь:

- Использовать инструменты, приспособления, машины, механизмы и оборудование при ведении работ

- Применять моющие и дезинфицирующие средства

- Использовать средства индивидуальной защиты

1.2. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- локальными нормативными актами Учреждения по вопросам защиты персональных данных;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией о мерах пожарной безопасности, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

- Уставом Учреждения.

- Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Уборщик служебных помещений выполняет следующие трудовые функции:

- уборка общих помещений;

- уборка санитарных узлов и туалетных комнат;

- осуществление сбора, временного хранения и транспортировки отходов

1.9. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, пр.) назначается работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенной на него работы приказом директора Учреждения.

## 2. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

2. Уборщик служебных помещений выполняет следующие трудовые действия:

2.1. Приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки полов, стен, окон и потолков, столов, стульев

2.2. Уборка в служебных помещениях отходов производства и мусора

2.3. Вытирает и моет вручную столы, стулья.

2.4. Вытирает пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений полы, лестницы, лестничные клетки, окна, стены, потолки и производственные помещения

2.5. Транспортирует отходы и мусор из служебных помещений в установленное место.

2.6. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

2.7. Расстанавливает урны для мусора, чистит и дезинфицирует их.

2.8. Осуществляет уборку и дезинфицирование санитарных узлов (туалетов, душевых), гардеробных и других мест общего пользования

### 3. ПРАВА

3 Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, связанными с исполнением им трудовых действий.

3.2. Запрашивать и получать в необходимые сроки материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности, знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых действий

3.3. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием по исполнению своих трудовых действий

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых действий, 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.

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

<sup>1</sup>Подпись и дата ознакомления проставляются работником собственноручно!