

Государственное казённое вечернее
(сменное) общеобразовательное
учреждение Центр образования
Самарской области

Утверждена
приказом директора ГКВООУ ЦО
Самарской области
от 05 февраля 2015 г. № 10-од
_____Соболев Ю.А.
м.п.

Должностная инструкция № 13 «Уборщик служебных помещений»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с уборщиком служебных помещений (далее по тексту – уборщик) в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории должностей рабочих.

1.2. На должность уборщика назначается лицо без предъявления требований к стажу и уровню образования.

1.3. Назначение на должность уборщика и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Уборщик должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.5. Уборщик подчиняется непосредственно заместителю директора по хозяйственной работе.

2. Должностные обязанности

2.1. Уборщик обязан:

2.1.1. Убирать служебные помещения, коридоры, лестницы.

2.1.2. Удалять пыль с мебели, ковровых изделий, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, лестницы, окна и т.д.

2.1.3. Сбирать и транспортировать мусор и отходы в установленное место.

2.1.4. Расставлять урны для мусора, чистить их и дезинфицировать.

- 2.1.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых местах.
- 2.1.6. Бережно относиться к имуществу Центра образования.
- 2.1.7. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

3. Права

- 3.1. Уборщик имеет право:
 - 3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определенном его Уставом.
 - 3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
 - 3.1.3. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.
 - 3.1.4. На безопасные условия труда.
 - 3.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

- 4.1. Уборщик несет ответственность:
 - 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен

Уборщик _____

« ___ » _____ 20__ г.