

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
«25 » 02 2019 г

**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений** № 319

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31, Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, а также иных нормативных актов.

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума и подчиняется непосредственно директору.
- 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:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, квартир.
- 2.2. 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.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-

техническое оборудование.

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

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного директору предложения по вопросам улучшения техникума и качества своей работы.

3.3. Требовать от директора техникума 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.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.

«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

«6» 02 2019