

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива
МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

Н. А. Лакеева
Протокол № 4 от 01.10.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

С.Н. Коваль
Приказ № 52-О от 01.10.2025 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.3. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором центра без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» и заместителю директора по УВР.
- 1.5. В своей работе уборщик служебных помещений должен знать:
 - а) специальные (профессиональные) знания по должности:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного правила ими;
 - правила эксплуатации санитарно - технического оборудования.
 - б) общие знания работника МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»:
 - правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
 - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
- 1.6. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:
 - законодательством РФ;

- уставом (положением) организации;
- приказами и распоряжениями директора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняют другие сотрудники обслуживающего персонала, на основании приказа директора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга».

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка в учреждении.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1 Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

- уборка помещений (кабинетов, коридоров, лестниц, туалетов) - ежедневно проводится влажная уборка с использованием моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных для использования;
- удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений, полов, стен, потолков;
- один раз в месяц проводит генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- моет оконные рамы и стекла (изнутри и снаружи не менее 3-х раз в год (весна, лето, осень) , подоконников, дверных блоков, мебели, ковровых изделий с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- очищение урн от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование производится дважды в день (или по мере необходимости) с применением моющих и дезинфицирующих средств разрешенных для использования;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- своевременно заполняет графики уборки помещений;

3.2. общие должностные обязанности:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально - нормативных актов МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга», внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

4.Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

-на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. Запрашивать от работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга», касающимися его деятельности.

4.5. Требовать от руководства МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» оказания содействия, в том числе обеспечения организационно- технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга», законных приказов и распоряжений администрации организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За виновное причинение МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения.

- 6.1. Уборщик служебных помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга».
- 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности;
- 6.3. Немедленно сообщает рабочему по комплексному обслуживанию зданий о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
- 6.4. Доводит сведения об обнаруженных неисправностях и поломках директору МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга».

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ 20 ____ г. _____