Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 1»
(МБОУ ЦО № 1)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель профсоюза МБОУ ЦО № 1Соболев Е.Н. Соболев01.11.2023 | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ ЦО № 1Иванова И.Е. Иванова01.11.2023 |

**Должностная инструкция**
**уборщика производственных и служебных помещений**

**1. Общие положения**

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

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается руководителем образовательной организации по представлению заместителя руководителя по АХР.

1.3. На должность уборщика производственных и служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Уборщик производственных и служебных помещений в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом МБОУ ЦО № 1, локальными нормативными и распорядительными актами МБОУ ЦО № 1;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик производственных и служебных помещений должен знать:

* правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
* правила уборки обслуживаемых помещений;
* концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
* правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* <...>

1.6. Уборщик производственных и служебных помещений относится к категории специалистов и подчиняется  заместителю руководителя по АХР.

1.7. На время отсутствия уборщика производственных и служебных помещений его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

**2. Должностные обязанности**

Уборщик производственных и служебных помещений выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет уборку служебных и производственных зданий и помещений
образовательной организации.

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, раковины, душевые, гардеробные и другие места общего пользования.

2.4. Освобождает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Контролирует наличие моющих средств и приспособлений, работу светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

<...>

**3. Права**

Уборщик производственных и служебных помещений вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, в которых проводится уборка и хранятся средства для уборки.

**4. Ответственность**

Уборщик производственных и служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.08.2022 | Миронов | К.А. Миронов |