|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенноеобщеобразовательное учреждениеТазовская школа-интернат среднего  общего образования  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор муниципального казенногообщеобразовательного учрежденияТазовская школа-интернат среднего общего образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Зятев«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

**Должностная инструкция**

**Уборщика служебных помещений**

**1. Общие положения**

 Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.1. К работе уборщика служебных помещений допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2 Назначение на должность уборщика служебных помещений и освобождение от нее производится приказом директора МКОУ ТШИ.

2. Уборщик служебных помещений должен знать:

2.1. Правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений;

2.2. Правила уборки;

2.3. Назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;

2.4. Устав школы-интерната;

2.5. Правила внутреннего распорядка учреждения;

2.6 .Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

2.7. Нормы делового общения, этикета;

3. Уборщиком служебных помещений во время работы должна использоваться спецодежда: халат для уборки служебных помещений, резиновые перчатки.

4. Уборочный инвентарь должен иметь сигнальную маркировку отдельно для санузлов и других помещений.

5. Лицо, допустившее невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергается внеочередной проверке знаний и норм охраны труда.

 **2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.2.Производит уборку помещений в пределах закрепленного за ним участка;

2.3. Применяет мыльно-содовый раствор для мытья стен, полов, оконных рам, чистит и дезинфицирует санитарно- техническое оборудование.

2.4. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, включает выключает электроосвещение.

2.5. Убирает мусор и относит установленное место;

2.6. В течение рабочего дня поддерживает чистоту во всех служебных помещениях.

 **3. Права**

 Уборщик служебных помещений имеет право:

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

 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

 3.3. Требовать от руководства предприятия 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. нарушение инструкций, приказов и распоряжений, правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины, норм техники безопасности и противопожарной защиты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения  |  |  |  | **Зарубина О.Ю.** |
|  |  | (подпись) |  |  |