РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

На собрании работников Директор МБОУ ДО ДЮСШ учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прокопьев Е.Д.

протокол № \_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г

**Должностная инструкция**

**уборщицы служебных помещений**

**МБОУ ДОД ДЮСШ**

**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         руководителя учреждения, в повседневной деятельности подчиняется непосредственно  руководителю учреждения и заместителю директора по АХЧ.
  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**
         Уборщица служебных помещений:
  2.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц.

  2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
  2.3. Чистит и дезинфицирует 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**
        Уборщица 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 исполнение своих

         должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

        Уборщица 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.

        Должностная инструкция может быть изменена, дополнена приказом  директора учреждения

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

*С инструкцией ознакомлены:                                                 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*С инструкцией ознакомлены:                                                 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*С инструкцией ознакомлены:                                                 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*