**Д.И. № 22**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор школы №28**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**«3» августа 2015 год**

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на

основании трудового договора с уборщицей служебных помещений и в соответствии с положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**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  предприятия по представлению

директора учреждения (организации) и подчиняется непосредственно

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**

     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 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. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных

действующим законодательством Российской Федерации.

 Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ., Коллективным договором МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28», от 12 февраля 2015 года

Заместитель директора по АХЧ Кочетков В. И

 "3  " августа 2015 г.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год