

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУ ДО «Малая академия»
от 12.12.2022 № 271-О

**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений**

муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия»
муниципального образования город Краснодар
(МУ ДО «Малая академия»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Министерства труда России от 21.04.2022 № 232н, от 10.11.1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар;

1.2. Настоящая Инструкция относится к локальным нормативным актам муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее - Учреждение) и является обязательной для исполнения работником, принятым в Учреждение на должность «уборщик служебных помещений».

Деятельность работника Учреждения, принятого на должность «уборщик служебных помещений», связанная с работой:

в условиях повышенной сложности, напряжённости и интенсивности труда;

выполняемой за пределами круга должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

выполняемой за пределами графика работы, предусмотренного настоящей Инструкцией,

осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения;

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает:

квалификационные характеристики («Требования к квалификации», «Должен знать», «Должностные обязанности») по должности «уборщик служебных помещений» Учреждения;

1.4. Должность уборщика служебных помещений относится к

профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих и в соответствии с штатным расписанием Учреждения относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.5. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности на основании распорядительного акта (приказа) директора Учреждения по представлению заместителя директора без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.6. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения (по административно-хозяйственной работе).

1.7. Во время отсутствия уборщика служебных помещений (в период отпуска или временной нетрудоспособности, иное) его обязанности могут быть возложены по поручению директора Учреждения на иного работника из числа учебно-вспомогательного персонала.

Работник, на которого возложены данные обязанности, несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

Временное исполнение обязанностей работником в данном случае осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

1.8. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется действующим законодательством:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;
Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
указами Президента Российской Федерации;
постановлениями Правительства Российской Федерации;
Конвенцией ООН о правах ребенка;
Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органов Государственного пожарного надзора;

Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
иными нормативными правовыми документами органов власти Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими деятельность в сфере «Образование»;

уставом, локальными нормативными правовыми актами Учреждения;
трудовым договором;
настоящей Инструкцией;

1.9 Уборщик служебных помещений должен знать:

правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений Учреждения;
устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
правила уборки;
назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
профиль и особенности структуры Учреждения;
правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
действия при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2. Основные функции

На уборщика служебных помещений возлагаются следующие функции:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке (помещениях Учреждения).

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений обязан:

убирать закрепленные за ним служебные и учебные помещения Учреждения (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, туалеты и пр.);

удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором, собирать мусор и относить его в установленное место;

чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудования;

соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание;

включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом;

готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщать об этом дежурному администратору;

в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

4. Права по должности. Взаимоотношения. Связи по должности

4.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

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

на получение спецодежды по установленным нормам;

требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

получать дополнительную оплату за работу, указанную в пунктах 1.2 и 1.6 настоящей Инструкции;

4.2. Уборщик служебных помещений:

работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

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 под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

информирует заместителя директора (по АХР) Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников Учреждения.

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией уборщик служебных помещений несёт:

5.1. Дисциплинарную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений администрации Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

за исполнительскую дисциплину и качество своей работы;

за своевременное прохождение ежегодного медицинского осмотра;

за сохранность оборудования и инвентаря, принадлежащего Учреждению, бережное отношение к имуществу Учреждения;

5.2. Административную и материальную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (в том числе за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса Учреждения ущерба, в связи с исполнением (не надлежащим исполнением) своих должностных обязанностей).

5.3. За совершение поступка (действия), несовместимого с работой в детском образовательном учреждении, уборщик служебных помещений Учреждения может быть освобожден от занимаемой должности.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А. А. Оробец