

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщик производственных и служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Уборщик производственных и служебных помещений является рабочим.

1.2. Назначение на должность уборщика производственных и служебных помещений и освобождение от должности осуществляется директором колледжа.

1.3. На должность уборщика производственных и служебных помещений назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Уборщик производственных и служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Уборщик производственных и служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3. Должностные обязанности.

Уборщик производственных и служебных помещений исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет уборку помещений, коридоров, лестниц;
- 3.2. Удаляет пыль с мебели, ковровых изделий;
- 3.3. Подметает и производит мойку вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д.;
- 3.4. Осуществляет сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место;
- 3.5. Производит расстановку урн для мусора, их чистку и дезинфицирование;
- 3.6. Осуществляет чистку и дезинфицирование санузлов, общественных туалетов, гардеробных и других мест общего пользования;
- 3.7. Приготавливает моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.8. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал;
- 3.9. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

4. Права

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право:

- 4.1. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.
- 4.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Уборщик производственных и служебных помещений привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

- некачественное не несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
- незнание правил норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
- правонарушения, ставшие основанием для наложения на колледж штрафов и иных административных взысканий.

5.2. Уборщик производственных и служебных помещений несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. Уборщик производственных и служебных помещений за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.