«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории прочего и обслуживающего персонала.

1.2. На должность уборщика служебных помещений принимается лицо, достигшее 18 лет, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. Назначение на должность уборщика служебных помещений и освобождение от нее производится приказом руководителя МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение).

1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется заместителю директора по АХЧи непосредственно руководителю Учреждения.

1.5. Уборщик служебных помещений работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

1.6. Уборщик служебных помещений в своей работе руководствуется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения.

1.7. Уборщик служебных помещений получает от заместителя директора по АХЧ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

1.8. Уборщик служебных помещений запрещается покидать пост без разрешения заведующего АХО; на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, опаздывать на дежурство, отвлекаться во время дежурства по личным вопросам, вести длительные личные переговоры по телефону.

1.9. Должен знать: настоящую должностную Инструкцию; особенности Учреждения, местонахождение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, Администрации образовательного Учреждения.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Уборщик служебных помещений убирает закрепленные за ним служебные помещения, коридоры, лестницы, лестничные площадки, санузлы и др.

2.2. Удаляет пыль, подметает, пылесосит и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель, ковровые изделия.

2.3. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание.

2.4. Пользуется необходимыми моющими и дезинфицирующими средствами с соблюдением личной гигиены и техники безопасности.

2.5. В летний период ухаживает за зелеными насаждениями и помогает в наведении санитарного порядка.

2.6. При обнаружении подозрительных предметов, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, а также наносящей ущерб зданию и имуществу Учреждения, немедленно применяет кнопку сигнализации тревоги, оповещает Администрацию Учреждения о сложившейся ситуации, по необходимости оповещает службы ОВД, ГО и ЧС.

2.7. Уборщик служебных помещений участвует в мероприятиях, направленных на благоустройство территории и подготовку помещений Учреждения к новому учебному году.

2.8. Выполняет поручения заместителя директора по АХЧ.

2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается руководителем Учреждения в письменной форме после истребования письменного объяснения и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Уборщик служебных помещений несет ответственность за соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, обязан немедленно сообщать руководителю Учреждения о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.3. Уборщик служебных помещений несет персональную ответственность за сохранность вверенного ему инвентаря Учреждения, за соблюдение правил техники и пожарной безопасности, производственной санитарии

**IV. ПРАВА**

4.1. Уборщик служебных помещений имеет право на свободное выражение своего мнения.

4.2. Право на защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.3. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Право на социальное обеспечение по возрасту и нетрудоспособности.

4.5. Право на вознаграждение за добросовестный труд.

4.6. Уборщик служебных помещений имеет право получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию и помощь, необходимые для осуществления своей деятельности.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от21.01.2016 № 2/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.