Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

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

м.п.

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, предприятия, организации)

1. Общие положения

 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

 1.2. На должность уборщика назначается лицо без предъявления требований к образованию и опыту работы.

 1.3. Назначение на должность уборщика и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(начальника административно-хозяйственного отдела (АХО))

 1.4. Уборщик подчиняется непосредственно руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(начальнику АХО, другое)

 1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

- устройство, назначение и правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений;

- правила и порядок уборки помещений;

- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

 Уборщик служебных помещений:

- убирает закрепленные за ним служебные помещения;

- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

- очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и складирует его в установленном месте;

- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание;

- включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны персонала;

- в начале и в конце каждого рабочего дня проверяет исправность оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, ламп освещения и отопительных приборов.

3. Права

 Уборщик служебных помещений имеет право:

- на выделение необходимых для уборки материалов, инвентаря, оборудования;

- на получение спецодежды по установленным нормам;

- на выделение помещения для хранения оборудования, инвентаря, моющих средств;

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих обязанностей;

- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 4. Ответственность

 Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством РФ, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации предприятия - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Прочее

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

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

  (ф.и.о. / подпись)

с должностной инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

  (ф.и.о. / подпись)