

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщик производственных и служебных помещений №19258

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017 г. *№14*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность "Уборщик производственных и служебных помещений" относится к категории "Рабочие".

1.2. Квалификационные требования – базовое общее среднее образование или начальное общее образование и профессиональная подготовка на производстве, без требований к стажу работы.

1.3. В своей деятельности уборщик производственных и служебных помещений руководствуется:

- Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – Институт);
- приказами и распоряжениями администрации Института;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией

1.4. Знает и применяет в деятельности:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- строение и назначение обслуживаемого оборудования и устройств;
- правила уборки;
- концентрации моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты

1.5. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.6. Подчиняется непосредственно начальнику отдела хозяйственно-технического обеспечения.

1.7. Во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Для выполнения функции уборщика производственных и служебных помещений работник обязан:

2.2. Соблюдать правила противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.3. Убирать производственные и служебные помещения, аудитории, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств.

2.4. Вытирать пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и устройств стены, пол, потолок, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

2.5. Чистить и дезинфицировать раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.4. Очищать урны и промывать их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирать мусор и выносить его в установленное место.

2.6. Два раза в месяц проводить генеральную уборку помещений, мытье дверных полотен, оконных рам, стекол, обметать потолки, мыть панели коридоров.

2.7. Соблюдать правила санитарии и гигиены в помещениях, где убирает.

2.7. Участвовать в подготовке здания к осенне-зимнему периоду: утеплять и оклеивать окна.

2.8. Участвовать в работах требующих коллективных усилий работников.

2.9. Знать, понимать и применять действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.10. Знать и выполнять требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

2.11. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя.

3. ПРАВА

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право:

- 3.1.Предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 3.2.Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.3.Требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4.Требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.
- 3.5.Знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.
- 3.6. Запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8.Сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.
- 3.9.Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик производственных и служебных помещений несет ответственность за:

- 4.1.Невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.
- 4.2.Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 4.3.Разглашение информации об организации, относящейся к коммерческой тайне.
- 4.4.Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов организации и законных распоряжений руководства.
- 4.5.Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.6.Причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.7.Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Общероссийского классификатора профессий рабочих , должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26декабря 1994 года № 367 с изменениями и дополнениями, первый раздел).

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана начальником отдела
безопасности и хозяйственно- технического обеспечения

_____ /Мальшкова М.В./
подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017г.

Согласовано Инспектор по кадрам

_____ /Мальшкова М.В./
подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.