

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

**(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова  31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция уборщика служебных помещений является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
  2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений в Учреждении.
  3. Уборщик служебных помещений является обслуживающим персоналом.
  4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
     + Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
     + Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
  5. Лицо, назначаемое на должность уборщика служебных помещений, должно быть старше 18 лет.
  6. Особые условия допуска к работе:
     + Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
  7. Уборщик служебных помещений должен знать: правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты; правила санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе.
  8. Уборщик служебных помещений назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.
  9. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР или завхозу (непосредственному начальнику), на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.
  10. Во время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
  11. К работе в должности уборщика служебных помещений в Учреждении не допускаются лица:
      + имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
      + имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
      + признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
      + имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  12. Освобождение от должности уборщика служебных помещений производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений исполняет следующие должностные обязанности:

* Сбор мусора и отнесение его в установленное место.
* Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
* Осуществление уборки служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, квартир.
* Удаление пыли, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
* Чистка и дезинфекция унитазов, ванн, раковин и другого санитарно-технического оборудования.
* Очистка урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
  1. Уборщик служебных помещений обязан:
     1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
     2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
     3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
     4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
     5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
     6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
     7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
     8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
     9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
     10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
     11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

# Права

* 1. Уборщик служебных помещений имеет право:

Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- с предложениями по вопросам своей деятельности.

Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

# Ответственность

* 1. Уборщик служебных помещений несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция уборщика служебных помещений подлежит пересмотру один раз в пять лет.
  2. Должностная инструкция уборщика служебных помещений должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
     1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
     2. Изменение организационной структуры Учреждения;
     3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
  3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |