



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**
(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений в Учреждении.

1.3. Уборщик служебных помещений является обслуживающим персоналом.

1.4. 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.

1.5. Лицо, назначаемое на должность уборщика служебных помещений, должно быть старше 18 лет.

1.6. 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-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.7. 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.

1.8. Уборщик служебных помещений назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Освобождение от должности уборщика служебных помещений производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет 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.

2.1. Уборщик служебных помещений обязан:

- 2.1.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.1.2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 2.1.3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.1.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.1.5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- 2.1.6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.1.7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 2.1.8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников

- образовательного процесса;
- 2.1.9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 2.1.10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.1.11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

3. Права

- 3.1. 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.

4. Ответственность

- 4.1. 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.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

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

Лист ознакомления

[illegible]