



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Должность «Уборщик служебных помещений» (далее уборщик) относится к общеотраслевой профессии рабочего.
- 1.2. На должность уборщика назначается лицо без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик назначается и освобождается от должности приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО), работает под непосредственным руководством проректора СОРИПКРО по административно-хозяйственной работе.
 - 1.4. В своей деятельности уборщик руководствуется:
 - -Конституцией и законами Российской Федерации;
 - -Конституцией и законами РСО-Алания;
 - -указами Президента Российской Федерации;
 - -указами Главы РСО-Алания;
- решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- -правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;
 - -трудовым договором (контрактом).
 - 1.5. Уборщик должен знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений;
 - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - правила уборки;
 - назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.
- 1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности уборщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из состава младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора СОРИПРКО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

II. Должностные обязанности

Уборщик:

- 2.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения института (аудитории, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 2.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
 - 2.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 2.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.
- 2.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.
- 2.10. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности.
 - 2.11. Соблюдает трудовую дисциплину.

III. Права

Уборщик имеет право:

- 3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 3.2. На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст.223ТК РФ).
- 3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).
- 3.4. На самозащиту своих трудовых прав.
- 3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.
- 3.6. Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
 - 3.8. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Уборщик в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

- 4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
 - 4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
 - 4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(дата ознакомления)	