



**Должностная инструкция
Уборщик служебных помещений лагеря дневного пребывания**

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от выполняемых работ приказом директора учреждения.
- 1.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.
- 1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - Нормы по уборке площадей служебных помещений на одного работника и закрепленные за ним для уборки помещения;
 - Устройство, назначение и правила эвакуации приспособлений и электрооборудования, применяемого для уборки служебных помещений;
 - Требования по влажной и сухой уборке служебных помещений;
 - Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - Назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
 - Санитарно-гигиенические требования по уборке служебных помещений;
 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Уборщик служебных помещений обязан осуществлять уборку служебных помещений, лестниц и коридоров на закрепленной территории.
- 2.2. Удалять пыль с мебели, ковровых дорожек и покрытий, подметать и мыть пол вручную или с применением моющих электроприборов, мыть стены, лестничные перила, окна и т.д.
- 2.3. Осуществлять уборку мусора из мусорных урн и расставлять урны на свои места.
- 2.4. Получать обтирочный материал, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.5. Сбирать мусор и пищевые отходы, транспортировать их в мусоросборники в установленные места.
- 2.6. Соблюдать санитарно-гигиенические требования при уборке помещений, применять моющие, чистящие и дезинфицирующие средства.

3. Права

- 3.1. Уборщик служебных помещений имеет право докладывать начальнику хозяйственного отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетентности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

- 4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- 4.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.3. Соблюдение инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

С инструкцией ознакомлена: Голов Н.Г. Коломиец 30.05.2015г