ПЛОТНИКОВ АНАТОЛИЙ ИВАНОВИЧ
Подписан: ПЛОТНИКОВ АНАТОЛИЙ ИВАНОВИЧ
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: г.Краснодар

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ССШ № 1
_____ А.И. Плотников
«01» 09 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Основное назначение должности – уборщик служебных помещений состоит в поддержании санитарного состояния и наблюдения за порядком на закрепленном участке.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от работы приказом директора спортивной школы по представлению заместителя директора, отвечающего за административно-хозяйственную работу учреждения, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора, отвечающего за административно-хозяйственную работу учреждения по АХР.

2. Обязанности

Уборщик служебных помещений по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Производит уборку помещений в пределах закрепленного за ним участка.

2.2. Моет с применением моющих средств полы, стены, дверные и оконные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.

2.3. Удаляет пыль со стен, мебели и ковровых изделий вручную щетками и пылесосами, очищает урны от мусора и промывает их дезинфицирующим раствором.

2.4. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоровоз.

2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены убираемых помещений, осуществляет проветривание помещений, включает и выключает электроосвещение.

2.6. Незамедлительно сообщает администрации и неисправностях электрооборудования, санитарно-технического оборудования, поломки дверей, окон, стекол, запорных устройств.

2.7. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электротехнического оборудования, использования моющими и дезинфицирующими средствами.

2.8. Встречает посторонних и выясняет цель их прихода.

2.9. Пресекает явные нарушения порядка со стороны учащихся с соблюдение такта, в случае неподчинения сообщает об этом тренеру-преподавателю или администрации;

2.10. В начале и в конце рабочей смены осуществляет обход участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, стекол, кранов, освещения, выключателей, розеток, отопительных батарей.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, а также за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен:

Л.И. Порохно

Г.А. Мочалова

Н.А. Кравчук