



**Должностная инструкция**  
**уборщика служебных помещений**  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с уборщиком служебных помещений и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на другого уборщика служебных помещений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Уборщик служебных помещений должен иметь любое без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора.

В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2. Функции**

Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является содержание убираемой площади в чистоте.

**3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала.

3.2. Уборка классов, коридоров, лестниц:

- удаление пыли;
- подметание и мойка полов;
- мойка оконных рам и стекол;
- чистка мебели.

3.3. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.4. Сбор мусора и вынос его в установленное место.

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с уборкой помещений.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений :

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором МЭЦ.
- 6.2. Получает от зам.директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.3. Исполняет обязанности другого уборщика служебных помещений в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора МЭЦ.



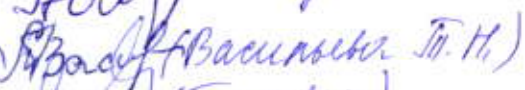

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ


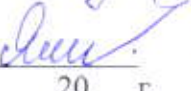
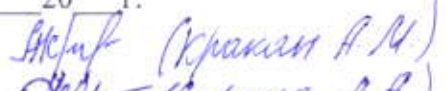
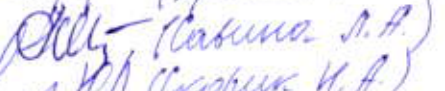



Сосновая Ж.А. 

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

 (Бринковская С.А.)  
 (Бабухова Т.В.)  
 (Васильева Т.Н.)  
 (Торо Н.К.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

 (Шубина Т.А.)  
 (Шмина С.А.)  
 (Красная А.М.)  
 (Савина С.А.)  
 (Скорых Н.А.)  
 (Химичникова С.А.)  
 (Хохлова В.С.)