**Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия по представлению приказа и подчиняется непосредственно заведующему.

1.3. Уборщик производственных помещений должен знать:

- требования промышленной санитарии;

- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;

- правила уборки;

- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;

- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

**2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений:

2.1. Осуществляет уборку в цехах и других производственных помещениях отходов производства и мусора.

2.2. Вытирает пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений полы, лестницы, лестничные клетки, окна, стены, потолки и производственные помещения.

2.3. Приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки полов, стен, окон и потолков.

2.4. Транспортирует отходы и мусор из производственных помещений в установленное место.

2.5. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.

2.6. Наполняет бачки питьевой водой, расстанавливает урны для мусора, чистит и дезинфицирует их.

2.7. Осуществляет уборку и дезинфицирование туалетов, душевых, гардеробных и других мест общего пользования на производстве.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.192) Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.0) Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата Подпись расшифровка подписи