

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина  
2019г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщик служебных помещений

Административно-управленческого аппарата

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности уборщика служебных помещений Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность уборщика служебных помещений Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж. К работе допускаются лица не моложе 18 лет. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

1.4. В своей деятельности дворник руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений **должен знать:**

1.5.1. Нормы и правила содержания мест общего пользования.

1.5.2. Основные приемы и методы выполнения работ по уборке.

1.5.3. Стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ.

1.5.4. Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

1.5.5. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.5.6. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве работ.

1.5.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Уборщик служебных помещений **должен уметь:**

1.6.1. Определять объемы и виды предстоящих работ по уборке.

1.6.2. Определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов.

1.6.3. Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.6.4. Оценивать качество выполненных работ.



- 1.6.5. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.
- 1.7. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

## 2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Подготовка рабочего места для производства работ.
- 2.2. Сбор и перемещение мелкого бытового мусора в мусорные контейнеры.
- 2.3. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 2.4. Подметание и влажная уборка стен, полов, потолков, дверных блоков, мебели и ковровых изделий, батарей, подоконников, плинтусов, поручней.
- 2.5. Удаление пыли.
- 2.6. Удаление локальных загрязнений с поверхности стен и окон.
- 2.7. Помывка внешней и внутренней поверхности окон.
- 2.8. Очистка и дезинфекция унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования.
- 2.9. Очистка и складирование инвентаря на рабочем месте.

## 3. Права

Уборщик служебных помещений вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения 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 действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора  
по социальным вопросам

  
\_\_\_\_\_

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова