



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд государственного имущества области»
О.И. Костюченко
«01» августа 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений областного государственного автономного
учреждения социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»

1. Уборщик служебных помещений Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
2. Уборщик непосредственно подчиняется директору Учреждения.
3. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
 - правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.
4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:
 - Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией.
5. Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.
6. Уборщик служебных помещений выполняет обязанности:
 - 6.1. Убирает коридоры, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.
 - 6.2. Осуществляет влажную уборку (мытьё полов, вытирание пыли) 1 раз в день.
 - 6.3. Моет два раза в год окна.
 - 6.4. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место.
 - 6.5. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.
 - 6.6. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
 - 6.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.
 - 6.8. Использует необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.
 - 6.9. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - 6.10. Исполняет другие поручения руководства Учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

6.11. Незамедлительно информирует непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Уборщик служебных помещений имеет право:

- получать от должностных лиц и специалистов Учреждения сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- требовать от работников Учреждения бережного отношения к помещениям, оборудованию и инвентарю;
- вносить предложения, направленные на улучшение и повышение эффективности своей работы;
- о всех выявленных в процессе своей работы недостатках сообщать руководству Учреждения и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей.

8. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за сохранность подотчетных ему товарно-материальных ценностей;
- за состояние работы, входящей в его компетенцию;
- за невыполнение возложенных на него обязанностей, определенных данной инструкцией;
- за невыполнение или несвоевременное выполнение распоряжений руководства Учреждения.