



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко
«23» апреля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика производственных помещений отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол)

І. Общие положения

Уборщик производственных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол).

Уборщик производственных помещений должен знать:

1. Требования промышленной санитарии.
2. Правила санитарии и гигиены по содержанию производственных помещений,
3. Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений.
4. Назначение, концентрацию дезинфицирующих и моющих средств.
5. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
6. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пропускного, внутреннего и противопожарного режимов.
7. Правила внутреннего трудового распорядка.

ІІ. Обязанности

Уборщик производственных помещений обязан:

1. Производить уборку: производственных помещений, бытовых помещений, санузла и общественного туалета, и закреплённой территории.
2. Мыть стены, полы, оконные рамы, стекла, дверные блоки.
3. Чистить и дезинфицировать унитазы и раковины.
4. Удалять пыль в производственных и бытовых помещениях со стен и мебели.
5. Очищать урны от бумаг и промывать их дезинфицирующим раствором.
6. Собирать мусор и производственные отходы относить их в установленное место.
7. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, следить за порядком и поддерживать его в помещениях.
8. Соблюдать пропускной и противопожарный режим на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
9. Воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.
10. 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 правонарушениях другими

работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

Уборщик производственных помещений имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства комбината, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

IV. Несет ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.