

Принято:
Решением Совета Учредителей
ООО «Дорога к успеху»
Протокол № 4 «06» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Дорога к успеху»
_____Иванов И.И.
Приказ №5-В от «06» мая 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика производственного помещения

ООО «Дорога к успеху»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик производственного помещения (далее – Уборщик) относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется Директору ООО «Дорога к успеху» (далее – Автошкола).

1.2. Уборщик производственных помещений назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Директора.

1.3. На должность уборщика производственных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование и соответствующую подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Уборщик должен быть ознакомлен:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Автошколы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказаними, решениями и поручениями Директора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. 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. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В перечень профессиональных задач уборщика входит:

- ежедневная влажная уборка офисных кабинетов здания, коридора, санузла и прочих помещений, мытье полов, стирание пыли с мебели, техники, осветительных приборов;
- ежемесячное мытье оконных рам, стекол, подоконников, стен; потолков, дверей, перил в обслуживаемых помещениях;
- ежедневная мойка, чистка, дезинфекция санузлов, в том числе унитазов, раковин, писсуаров и прочего оборудования;
- сбор мусора из мусорных корзин и вынос его в общественные мусорные баки;
- слежение за работой ламп и светильников в санузлах;
- своевременная замена рулонов туалетной бумаги и бумажных полотенец в туалетных комнатах, долив жидкого мыла в дозаторы;
- регулярный полив растений, расположенных в помещении Автошколы;
- заполнение ежемесячной отчетности о расходовании чистящих, моющих средств, туалетной бумаги, бумажных полотенец, мыла и пр.

3. ПРАВА

3.1. Уборщик наделяется следующими правами и полномочиями:

- требовать предоставления нормальных условий труда, соответствующих законодательству РФ;
- высказывать непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение и оптимизацию своей деятельности;
- докладывать обо всех найденных нарушениях, поломках, неисправностях в работе систем, оборудования, технических приспособлений в местах общественного пользования;
- своевременно знакомится со всеми приказами, распоряжениями, постановлениями, касающимися ее деятельности;
- принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции;
- отказаться от выполнения служебных задач при возникновении угрозы для жизни или здоровья.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Для уборщика предусмотрено наступление дисциплинарного наказания при наступлении следующих ситуаций (строго в соответствии с законодательством РФ):

4.1. Уклонение от выполнения своих должностных обязанностей или ненадлежащее их исполнение.

4.2. Причинение материального урона предприятию.

4.3. Превышение своих должностных полномочий.

4.4. Пренебрежение к приказам, распоряжениям, постановлениям руководства, правилам внутреннего распорядка, нормам по охране труда и безопасности.

Директор ООО «Дорога к успеху»

Иванов И.И. _____

" ____ " _____ Г

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

" ____ " _____ Г