

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н. П. Недоспасова

2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

Рабочего по комплексному обслуживанию помещений

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная Инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность рабочего по комплексному обслуживанию помещений в МАОУ ДПО ИПК (далее также – Учреждение).

1.2 Рабочий по комплексному обслуживанию помещений принимается на работу и увольняется с работы ректором Учреждения по представлению проректора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3 Рабочий по комплексному обслуживанию помещений подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4 В своей работе рабочий по комплексному обслуживанию помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений Учреждения, устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений, правилами уборки, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией, иными локальными нормативно-правовыми актами.

2. Функциональные обязанности

Рабочий по комплексному обслуживанию помещений выполняет следующие обязанности:

3.1 Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения Учреждения (аудитории, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2 Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3 Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4 Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5 Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом

3.6 Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7 Соблюдает правила охраны труда и противопожарной безопасности;

3.8 Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные наруше-

ния порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом проректору по административно-хозяйственной работе либо куратору соответствующей группы для принятия мер к нарушителям;

3.9 В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.

4. Права

Рабочий по комплексному обслуживанию помещений имеет право:

4.1 На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2 На получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений администрации Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по комплексному обслуживанию помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За виновное причинение Учреждения или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по комплексному обслуживанию помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Прочие условия

Рабочий по комплексному обслуживанию помещений:

6.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному ректором Учреждения по представлению проректора по административно-хозяйственной работе;

6.2 Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством проректора по административно-хозяйственной работе;

6.3 Немедленно сообщает рабочему по ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т. п. на убираемом участке.


Проректор
по административно-хозяйственной работе



Е.В. Шабалин

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова

15.11 2010 г.