



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар спортивной школы № 2 имени Николая Николаевича  
Добрикова  
(МБОУ ДО СШ №2)

- 1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от работы приказом директора школы по представлению заместителя директора по АХР без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений по своей работе выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Производят уборку помещений в пределах закрепленного за ним участка.
- 2.2. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.
- 2.3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели вручную щетками, очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором.
- 2.4. Собирает мусор на закрепленном участке и относит его в мусоросборник.
- 2.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений.
- 2.6. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей перечисленных в пункте 2 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка школы.

Согласовано  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ О.С.Гриценко

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а) и согласен (на):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.