Типовой образец

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  |
| (наименование организации, предприятия и т.п.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
|  | (директор или иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) |

                                                  "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
                                                  м.п.

**Должностная инструкция
                   уборщика производственных помещений**             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (наименование организации, предприятия и т.п.)

                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование должности лица, на которого
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с
    составлена настоящая должностная инструкция)
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           1. Общие положения

     1.1. Уборщик   производственных   помещений  относится  к  категории
рабочих.
     1.2. Уборщик  производственных  помещений назначается на должность и
освобождается  от  нее   руководителем   предприятия   по   представлению
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется непосредственно
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1.3. 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. Должностные обязанности

     Уборщик производственных помещений:
     2.1. Осуществляет   уборку   в   цехах   и  других  производственных
помещениях отходов производства и мусора.
     2.2. Вытирает  пыль,  подметает и моет вручную или с помощью машин и
приспособлений полы,  лестницы, лестничные клетки, окна, стены, потолки и
производственные помещения.
     2.3. Приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы  для
мойки полов, стен, окон и потолков.
     2.4. Транспортирует отходы и мусор из производственных  помещений  в
установленное место.
     2.5. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.
     2.6. Наполняет   бачки  питьевой  водой,  расстанавливает  урны  для
мусора, чистит и дезинфицирует их.
     2.7. Осуществляет   уборку  и  дезинфицирование  туалетов,  душевых,
гардеробных и других мест общего пользования на производстве.
     2.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                3. Права

     Уборщик производственных помещений имеет право:
     3.1. Получать от работников предприятия информацию,  необходимую для
осуществления своей деятельности.
     3.2. Представлять   на   рассмотрение    своего    непосредственного
руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
     3.3. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в
исполнении своих должностных обязанностей.
     3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           4. Ответственность

     Уборщик производственных помещений несет ответственность:
     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей
деятельности - в пределах,  определенных  административным,  уголовным  и
гражданским законодательством Российской Федерации.
     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных
действующим законодательством Российской Федерации.
     4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (наименование,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (подпись)
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела
          (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (подпись)
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.