УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор ООО «Ppt.ru»

 П.П. Петров/ *Петров*

Приказ №457 от 19.07.2023

**Должностная инструкция уборщика офисных помещений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика офисных помещений.
2. Уборщик офисных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению непосредственного руководителя.
3. На должность уборщика офисных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование.
4. Уборщик офисных помещений в своей деятельности руководствуется:
* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
1. Уборщик офисных помещений должен знать:
* технические условия на хранение товарно-материальных ценностей, связанных с уборкой помещений;
* правила эксплуатации средств, предназначенных для уборки помещений, и другие требования санитарии;
* условия и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
* виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.
1. Уборщик офисных помещений непосредственно подчиняется руководителю технической службы.
2. На время отсутствия уборщика офисных помещений (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик офисных помещений обязан:

1. Осуществлять уборку помещений. В уборку помещений включаются:
* чистка пола (в т. ч. ковровых покрытий) с помощью дезинфицирующих средств и пылесоса (1 раз в день);
* вынос мусора в установленное место (1 раз в день);
* удаление пыли со столов, шкафов и другой мебели (2 раза в неделю);
* удаление пыли с оргтехники и другого оборудования (2 раза в неделю).
1. Обеспечивать сохранность инвентаря и средств, предназначенных для уборки. Средства, предназначенные для уборки, и инвентарь должны храниться в помещении, закрываемом на ключ.
2. Информировать руководителя технической службы либо его заместителя о неисправности сантехнического оборудования и необходимости проведения ремонтных работ.

3. ПРАВА

Уборщик офисных помещений имеет право:

1. Беспрепятственно проходить в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в любое время.
2. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений, в которых проводится уборка.
3. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
7. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик офисных помещений несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата ознакомления)