Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Сибирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Окороков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

г. Томск

***Уборщика служебных помещений***

***кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Уборщик служебных помещений (далее – работник) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СибГМУ) относится к категории прочего персонала.
   2. Квалификационные требования: на должность уборщика служебных помещений принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
   3. Назначение на должность уборщика служебных помещений и освобождение от должности производится приказом в установленном трудовым законодательством порядке.
   4. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- уставом СибГМУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- распоряжениями руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- правила уборки, санитарии и гигиены по содержанию помещения;

- устройство и правила эксплуатации электропылесосов;

- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

* ﻿﻿правила соблюдения санитарно-гигиенического режима в учреждении.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Работник в рамках должностных обязанностей:

* 1. ежедневно производит тщательную уборку закрепленных за ним помещений кафедры с применением моющих и дезинфицирующих средств;
  2. ежедневно моет полы с дезинфицирующим средством;
  3. ежедневно моет с применением чистящих и дезинфицирующих средств окна, подоконники, дверные блоки, мебель, кровати, тумбочки, батареи, плинтуса, стены, зеркала, раковины, сантехническое оборудование в закрепленных за ним помещениях;
  4. ежедневно удаляет пыль с мебели, ковровых изделий;
  5. очищает урны от бумаги, выносит собранный мусор из помещений в установленное место согласно графику и по мере накопления, в спецодежде проводит дезинфекцию мусорных корзин;
  6. по графику проводит генеральную уборку согласно инструкции в закрепленных за ним помещениях;
  7. в соответствии с правилами санитарно – противоэпидемического режима проводит дезинфекцию и маркировку ветоши, емкостей для уборки, уборочного инвентаря;
  8. получает необходимый твердый и мягкий инвентарь, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, необходимые для выполнения обязанностей;
  9. содержит в чистоте и порядке закрепленную территорию в течение рабочей смены;

2.10. выполняет разовые поручения руководителя, связанные с уборкой закрепленного помещения;

* 1. следит за сохранностью и правилами использования уборочного инвентаря;

2.12. немедленно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

2.13.в случае обнаружения неисправности электрооборудования или сантехники немедленно докладывает непосредственному руководителю;

2.14. обязан иметь опрятный внешний вид;

2.15. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

1. **ПРАВА**

Работник имеет право:

* 1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
  2. предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
  3. предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  4. рассмотрение предложений по совершенствованию своей работы.
  5. взаимодействие с другими подразделениями для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
  6. получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений главного врача, касающихся его деятельности.
  7. обжалование приказов и распоряжений администрации СибГМУ в установленном законом порядке.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность:

* 1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности или бездеятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и требований по охране труда, установленных в СибГМУ.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Режим работы работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопроса и ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102 (ред. от 15.03.1991) «Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады» и приказом Минздравсоцразвития России от 24.10.2005 №648 «О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих» (утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С настоящей инструкцией ознакомлен,

инструкцию получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025