

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ



**Проректор по организационно-
правовой работе ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России**

Ю.Е. Шелудько

«16» сентября 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений
отдела по внеучебной работе**

Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

ДИ 03-03-01-06-23

**Красноярск
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Квалификационного справочника от 20.02.1984 №58/3-102 «Уборщик производственных и служебных помещений» и определяет должностные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений отдела по внеучебной работе управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе (далее - уборщик и отдел соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность уборщика назначается лицо:

- достигшее 18-летнего возраста, без предъявления к стажу работы;
- не имеющее и не имевшее судимость, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Уборщик непосредственно подчиняется начальнику отдела по внеучебной работе управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе.

1.4. Уборщик назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника отдела по внеучебной работе управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности уборщик руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об отделе по внеучебной работе, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Уборщик должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, правила их использования;

Начальник отдела кадров _____

Главный юристконсульт ЮО _____

Начальник ОВР _____

Проректор по УВР и МП _____

Е.В. Ермичева
А.В. Голынская
А.С. Манкевич
И.А. Соловьева

- правила проведения и периодичности проведения влажных ежедневных и генеральных уборок;
- правила устройства, эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования, приспособлений;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия уборщика (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Уборщик обязан:

2.1. Осуществлять ежедневную влажную уборку помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов, душевых и т.д., в зависимости от закрепленных за ним площадей, с использованием моющих и дезинфицирующих средств и промаркированным для этих целей инвентарем (ведра, швабры, ветошь, салфетки).

2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия и т. д.

2.3. Чистить и дезинфицировать унитазы, ванны, раковины, душевые и другое санитарно-техническое оборудование.

2.4. Осуществлять очистку мусорных корзин и урн от мусора с санитарной обработкой мусорных корзин и урн с применением дезинфицирующих средств с заменой мешков для сбора мусора.

2.5. Собирать мусор и относить его в установленное место.

2.6. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях (в том числе в части специальной одежды и обуви), соблюдать правила пользования, хранения, обработки (чистки) уборочного инструмента, инвентаря и материалов, моющих средств в соответствии с маркировкой, не допускать их нерациональное использование.

2.7. В случае возникновения сложной эпидемиологической обстановки проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств согласно установленному графику (распорядительному акту).

2.8. В случае обнаружения открытых окон, включенного электроприбора, света (при покидании помещения последним) – закрывать окна, выключать приборы, свет, при возникновении сомнений в порядке действий, при возникновении нештатных ситуаций – докладывать непосредственному руководителю.

2.9. Проверять исправность кранов, раковин, санузлов - при необходимости сообщать непосредственному руководителю.

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник ОВР _____

Проректор по УВР и МП _____

Е.В. Ермичева
А.В. Голынская
А.С. Манкевич
И.А. Соловьева

2.10. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.11. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.12. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.13. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.14. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.15. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.16. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.17. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования), обязательную для работников образовательной организации профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.18. Обеспечивать сохранность оборудования и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.19. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.20. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, начальника управления, начальника управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник ОВР _____

Проректор по УВР и МП _____

Е.В. Ермичева
А.В. Голынская
А.С. Манкевич
И.А. Соловьева

3. Права

Уборщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

4. Ответственность

Уборщик несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, а также распоряжений начальника управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе, непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом Университета, положением о подразделении, в которое принят уборщик, и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб Университета.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. За несвоевременное предоставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.6. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.7. Несоблюдение норм и правил охраны труда.

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник ОВР _____

Проректор по УВР и МП _____

Е.В. Ермичева
А.В. Голынская
А.С. Манкевич
И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-03-01-06-23
уборщика служебных помещений
отдела по внеучебной работе
Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

Должностная инструкция разработана:

Начальник отдела по внеучебной работе

А.С. Манкевич

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике

И.А. Соловьева

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО

А.В. Голынская

Лист ознакомления с ДИ 03-03-01-06-23

уборщик служебных помещений

отдела по внеучебной работе

Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

[illegible]