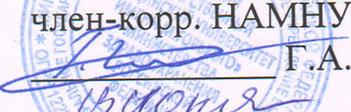


Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России

член-корр. НАМНУ, проф.

 Г.А. Игнатенко

2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ**

Центра довузовской подготовки

Донецк  
2024

## **1. Общие положения**

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность уборщика производственных и служебных помещений Центра довузовской подготовки (далее – ЦДП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Университет).

- 1.1. Уборщик производственных и служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщик производственных и служебных помещений ЦДП принимается на работу, увольняется с работы приказом ректора Университета по представлению директора ЦДП, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.3. В своей деятельности уборщик производственных и служебных помещений руководствуется Законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ЦДП; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Коллективным договором Университета; Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о Центре довузовской подготовки; настоящей должностной инструкцией
- 1.4. Режим работы уборщика производственных и служебных помещений при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

## **2. Задачи и обязанности**

- 2.1. Знать и соблюдать правила по организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ЦДП, Университета.
- 2.3. Следить за сохранностью мебели, оборудованием учебных аудиторий, хозяйственным имуществом ЦДП.
- 2.4. Следить за чистотой в учебных аудиториях, кабинетах и других помещениях ЦДП.
- 2.5. Выполнять служебные поручения администрации ЦДП.
- 2.6. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с

обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

### **3. Права**

Уборщик производственных и служебных помещений имеет право:

- 3.1. На создание необходимых организационных условий для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2. На ознакомление с проектами решений администрации, касающихся его деятельности;
- 3.3. Выносить на рассмотрение администрации предложения, связанные с усовершенствованием труда;
- 3.4. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- 3.5. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

### **4. Ответственность**

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, несет ответственность, определенную действующим законодательством.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За причиненные ЦДП или участникам образовательного процесса убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

### **5. Должен знать**

- 5.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений.
- 5.3. Правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест.
- 5.4. Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.
- 5.5. Правила эксплуатации санитарно-технического оснащения.
- 5.6. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

## 6. Квалификационные требования

Полное общее среднее образование. Без предъявления требований к стажу работы.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. В своей деятельности подчиняется директору ЦДП, взаимодействует с сотрудниками ЦДП.
- 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с администрацией и сотрудниками ЦДП по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор Центра  
довузовской подготовки

Махович Н.В. Шмиг 03.06.2024  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

В. Король 03.06.2024  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник  
юридического отдела

Рожина Л.И. 03.06.2024  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

А.В. Журилин 03.06.2024  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Богданов Б.А. 03.06.2024  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

(ФИО) (Подпись) (Дата)