

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 18
на уборщика служебных помещений

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
_____ Н.А. Луценко
« ___ » _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе [Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих](#) (действующего на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Минтруда РФ от 12.05.1992 N 15а)
- 1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории младшего обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).
- 1.3. На должность уборщика служебных помещений принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.
- 1.4. Подчиняется заведующему Учреждения, заместителю заведующего (по АХЧ)
- 1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется уставом Учреждения и другими локальными актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, программой внутреннего мониторинга качества образования (в части касающейся работника), приказами и распоряжениями должностных лиц, которым он подчинен, и настоящей инструкцией.
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на работника, имеющего соответствующую подготовку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

2. ФУНКЦИИ

На уборщика служебных помещений возлагаются **следующие функции**:

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение чистоты и своевременной уборки мест общественного пользования.
- 2.2. Проведение санитарно- гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на нее функций уборщик служебных помещений **обязан**:

- 3.1. Производить ежедневно качественную уборку закрепленных помещений: медицинский и процедурный кабинеты, спортзал, музыкальный зал, места общего пользования, общий коридор, 1 раз в неделю с отодвиганием решеток и мытьем пола под батареями, лестничные пролеты в количестве 4, пол под лестницами и перед лестничными пролетами; 1 раз в неделю мытье входных дверей из тамбура в здание в количестве 4 штук; 1 раз в неделю по графику влажная уборка закрепленных кабинетов: кабинет заведующего, кабинеты заместителей, методический кабинет, кабинет экологии, коми – изба.

- 3.2. Мыть полы с использованием моющих средств; один раз в месяц мыть стены и межкомнатные двери, находящиеся в общем коридоре; два раза в год менять шторы на окнах.
- 3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна в общем коридоре.
- 3.4. Ежедневно менять полотенца в местах общественного пользования проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.5. Чистить и дезинфицировать унитаз, раковину, другое сантехническое оборудование.
- 3.6. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.7. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать дворнику, воспитателям в озеленении участка).
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями.
- 3.9. В зимний период помогать на группах раннего возраста одевать детей на прогулку.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений **имеет право:**

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Уборщик служебных помещений **несет ответственность:**

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, Санитарно- гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в Учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим.
- 6.2. Выполняет поручения заместителя заведующего и информирует ее о возникших трудностях в работе.

Заведующий

Н.А. Луценко

Ознакомлена _____

« ____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр выдан на руки _____

подпись

расшифровка подписи