

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Приказом по МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»

Протокол № 67	_____	Филатова М.В.	_____	Роглер О.Я.
«15» 06	2015 г.	«16» 06	2015 г.	от 16.06.2015 г. № 62 о.д.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории административно-технического персонала, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» (далее – МБДОУ).

1.2. Уборщик служебных помещений работает на основе эффективного контракта, заключенного с ним МБДОУ в лице заведующего.

1.3. Подчиняется заведующему МБДОУ и заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями правительства РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также уставом МБДОУ и локальными правовыми актами МБДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо независимо от образования и без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный зам. зав. по АХЧ, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.

2.2. Осуществлять ежедневную двухразовую уборку подсобных помещений, лестничных клеток и холлов МБДОУ.

2.3. Осуществлять генеральную уборку окон, стен, дверей, плинтусов, плафонов, батареи и др. в строгом соответствии с графиком уборки и по мере загрязнения.

2.4. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.

2.5. Ежедневно менять полотенца в туалетных комнатах, проверять наличие туалетной бумаги.

2.6. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

2.7. Освободить урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.

2.8. Ухаживать за растениями в холлах.

2.9. Выполнять необходимые экстренные работы в МБДОУ.

2.10. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.12. Своевременно проходить медосмотр.

2.13. Соблюдать этические нормы поведения в МБДОУ.

2.14. Своевременно информировать заместителя заведующего по АХЧ о возникших трудностях в работе.

3. ПРАВА

Уборщик служебных помещений **имеет право:**

3.1. На бесплатное прохождение периодического профосмотра.

3.2. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований, правил гигиены труда, охрану труда.

3.5. На обеспечение СИЗами: халатом хлопчатобумажным или костюмом х/б, перчатки резиновые, перчатки с полимерным покрытием.

3.6. Согласно нормам бесплатной выдачи обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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.

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

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

