

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»
_____ О.Д. Нурисламова
протокол № 1 от « 15 » января 2021г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУ
детский сад № 7 «Белочка»
_____ И.В. Коваленко
приказ № 42 –ОД от « 15 » января 2021г

Должностная инструкция уборщика служебных помещений (1 разряд) ДОУ ДИ - 013

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений МБДОУ детский сад №7 «Белочка» разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), действующего СанПиН; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.3. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется заместителю заведующего по ХЧ.

1.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности уборщика служебных помещений могут быть возложены на сотрудника соответствующей подготовки

1.7. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- Санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- Основы гигиены, правила личной гигиены;
- Концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- Правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, нормы и правила уборки помещений;
- Выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда и производственной санитарии;
- Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- Должностную инструкцию уборщицы служебных помещений детского сада.
- Телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

1.6. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- Действующим СанПиН «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада;

- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - Настоящей должностной инструкцией уборщика помещений ДООУ и трудовым договором.
- 1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующей по ХЧ.

2. Функции

На уборщика служебных помещений ДООУ возлагаются функции:

- 2.1. Систематическое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений детского сада в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
- 2.2. Содержание в чистоте кабинетов, залов, лестниц, коридоров, других помещений и своевременная их уборка.
- 2.3. Содержание в чистоте и порядке инвентаря.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.
- 3.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДООУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.
- 3.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.
- 3.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.
- 3.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
- 3.6. Моет ступени перед входной дверью.
- 3.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.
- 3.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДООУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.
- 3.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.
- 3.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает в озеленении территории дошкольного образовательного учреждения.
- 3.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.
- 3.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
- 3.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
- 3.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.
- 3.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.
- 3.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

4. Права

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:

- 4.1. Уборщик служебных помещений детского сада имеет права, право на социальные гарантии предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами детского сада.

4.2. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников дошкольного образовательного учреждения.

4.3. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.

4.4. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

4.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.

4.7. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДООУ (детского сада).

5.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДООУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Уборщик служебных помещений в дошкольном образовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях.

6.2. Взаимодействует с младшими воспитателями детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

6.3. Взаимодействует с заместителем заведующего по ХЧ дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителем заведующего по ХЧ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.5. Сообщает заместителем заведующего по ХЧ о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление уборщика служебных помещений ДООУ с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме его на работу (до подписания трудового договора) в дошкольное образовательное учреждение.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующей, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующей ДООУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /