

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Х.Г. Масхадова

16.12.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2 «Солнышко»

Э.И. Сяляхова

30.12.2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы ДОУ без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю заведующего ДОУ по административно-хозяйственной части, заведующему ДОУ.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:

- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ДОУ;
- устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правилами уборки;
- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- настоящей Инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОУ и на детских площадках»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приёмы оказания первой доврачебной помощи;
- санитарно-эпидемический минимум;
- правила пожарной безопасности.

2. Функции.

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке ДОУ.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения ДОО (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).
- 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 3.3. Утепляет окна на зиму.
- 3.4. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-технического оборудования.
- 3.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 3.7. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.8. Ухаживает за растениями в помещениях. При необходимости помогает садовнику в озеленении участка.
- 3.9. Ежедневно проводит генеральную уборку согласно графика и сдает свой объект заместителю заведующего по АХЧ.
- 3.10. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.11. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка и в случае нарушения сообщает об этом администрации ДОО.
- 3.12. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в ДОО, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.
- 3.14. Проходит строго по графику медосмотр.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОО.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.5. Вносить предложения заведующему ДОО по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности. Охраны труда. Санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО.
- 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по АХЧ.
- 6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.
- 6.4. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.
- 6.5. Взаимодействует с:
 - педагогическим коллективом;
 - медицинским коллективом;
 - с младшим обслуживающим персоналом.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам. Входящим в его компетенцию с педагогическими работниками ДОО.
- 6.7. Получает от заведующего ДОО информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С настоящей инструкцией ознакомлен

Один экземпляр получил:

« ____ » _____ 20__ г.