

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
« _ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 15
_____ О.А. Ризель
« _ » _____ 20 __ г.

**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений
МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловской**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, единым квалификационным справочником должностей и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности уборщика служебных помещений, определяет его права и ответственность.

1.3. На должность уборщика служебных помещений принимается лицо:
- достигшее возраста 18 лет и имеющее среднее или другое образование,
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.4. Уборщик служебных помещений относится к обслуживающему персоналу, назначается на должность и увольняется заведующим ДОУ.

1.5. Подчиняется непосредственно заведующему ДОУ или заведующему хозяйством

1.6. Уборщик служебных помещений выполняет свои обязанности в соответствии с:

- должностной инструкцией,
- уставом детского сада,
- правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договорам

1.7. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законодательными актами и ТК РФ;

1.8. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений 36 часов в неделю.

2. Требования к квалификации.

На должность уборщика служебных помещений принимаются лица имеющие среднее образование, прошедшие инструктаж.

3. Должен знать:

Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- нормы и правила содержания мест общего пользования в ДОО;
- основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях ДОО;
- стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ;
- требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.
 - иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим,
 - знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта,
 - знать распоряжения заведующего по антитеррористической защищенности.

4. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений детского сада в рамках своих трудовых функций выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОО, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 4.2. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.
- 4.3. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.
- 4.4. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
- 4.5. Очищает металлические решетки и грязесборники на входной группе в здание ДОО.
- 4.6. Моет ступени перед входной дверью.
- 4.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги,

промывает их, дезинфицирует растворами.

4.8. Осуществляет сбор и перемещение мелкого бытового мусора и сметание в мусорные контейнеры.

4.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДООУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла, полотенца.

4.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.

4.11. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.

4.12. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

4.13. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет закрыты ли все краны, окна, двери.

5.Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

5.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.5. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

5.6. Требовать от заведующего ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.7. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии

и гигиены.

5.8. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

5.9. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании

6. Ответственность

Уборщик служебных помещений несёт ответственность:

6.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, сохранность инвентаря и оборудования уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20__ г.
_____ роспись

_____ расшифровка

один экземпляр получил (а)

« ___ » _____ 20__ г.
_____ роспись

_____ расшифровка