

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 пгт Нагорск

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Т.Г.Колпащикова



Т.А.Сысолятина
«29» января 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3 - 102 (в редакции от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. От 24. 11 2008 г) «Об утверждении тарифно - квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; 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.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, независимо от уровня образования, но не ниже среднего, с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Должен знать:

- Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

3. Должностные обязанности

3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений, а именно: общий коридор и лестницы, музыкально – спортивный зал , методический кабинет, туалет и медицинский блок.

3.2. Мыть полы в коридоре, на лестницах и в туалетах два раза в день, в остальных помещениях – ежедневно;

3.3. Один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах.

3.4. Регулярно, осенью и весной, мыть окна в обслуживаемых помещениях, утеплять окна на зиму.

3.5. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.

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

- 3.7. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно -эпидемиологическими требованиями.
- 3.8. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН.
- 3.9. Соблюдать нормы этики в общении с коллегами, следить за своим внешним видом.

4. Права

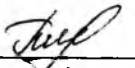
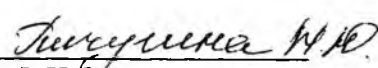
- 4.1. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 4.3. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.4. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 4.5. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность:
- за сохранность инвентаря и оборудования на закрепленном участке;
 - за расход моющих средств;
 - за санитарное состояние производственных и служебных помещений
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. Несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в процессе работы.
- 5.4. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего.
- 6.2. Сообщает заведующему или завхозу о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших на закрепленном участке работы.
- 6.3. Оказывает помощь младшему воспитателю ясельной группы в одевании и раздевании детей после прогулки.

 | 
подпись | Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« 30 » января 2020 г.