

Документ подписан электронной подписью
ЖЕРЕБЦОВА МАРИНА АНАТОЛЬЕВНА
Серийный номер:
7511E562273D77A57827FAB342DFF981F9F8A164
Срок действия с 16.09.2020 до 16.12.2021
УЦ: Федеральное казначейство
Подписано: 04.05.2021 11:58 (UTC)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Звездочка»
М.А. Жеребцова
Приказ № 13 от "03" 04 2020 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), 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, ознакомились с должностной инструкцией уборщика служебных помещений детского сада и 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 заведующему хозяйством).

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями на 27.08.2015 года;
- уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией уборщика помещений в ДОУ и трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
- выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- должностную инструкцию уборщицы служебных помещений ДОУ;

телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный завхоз.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

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

3. Права

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:

- 3.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными

актами ДООУ.

3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

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

3.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

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

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

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

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

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

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

4.3. 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.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

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

5. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.5. Сообщает заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

6.3. 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 инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

*Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте*

« ____ » _____ 2020 г.