

Структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» г.Алагир (Детский сад № 10)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Заведующий СПМБДОУ д/с № 10

\_\_\_\_\_/Дзгоева З.А./  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_/Тедеева Т.К./

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2020 г.

## Должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ

\_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество*

### 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 ДОУ 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 заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (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;
- Положением 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 ДОУ;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Уборщик служебных помещений ДОУ 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;
- инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений ДОУ;
- телефоны пожарной части, заведующего ДОУ, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующей по административно-хозяйственной части (завхоз).

## **2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений ДОУ выполняет должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, должностной инструкции уборщика служебных помещений в ДОУ, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 2.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
- 2.6. Моет ступени перед входной дверью.
- 2.7. Освобождает урны в служебных помещениях ДОУ 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 ДОУ, 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 ДООУ 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», Положением, 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 ДОУ .

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

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ.

5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя ДОУ 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.