

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 22
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Крапивина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 22
_____ И.В. Бережинская

«09» января 2017г.

«09» января 2017г.

**ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).

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: кабинеты служащих, общий коридор и лестницы, музыкальный 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;

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

- 3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна в обслуживаемых помещениях, утеплять окна на зиму.
- 3.4. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.5. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.6. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.7. Ухаживать за растениями в помещениях, а при необходимости, помогать дворнику в озеленении участка.
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно -эпидемиологическими требованиями.
- 3.9. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН,.
- 3.10. Проводить санитарно-гигиеническую обработку закрепленных служебных помещений, осуществлять их проветривание, включение и выключение освещения в соответствии с установленным режимом.
- 3.11. Удалять пыль с мебели и ковровых изделий.
- 3.12. В начале и конце каждого рабочего дня осуществлять 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.д.), отопительных приборов.
- 3.13. 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.
- 4.6. Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения.

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. Работает по графику, составленному и утвержденному заведующим детским садом, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. 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.

6.3. Сообщает заведующему или завхозу о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших на закрепленном участке работы.

6.4. Оказывает помощь младшему воспитателю ясельной группы в одевании и раздевании детей после прогулки.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

« ___ » _____ 2017г.

Копию должностной инструкции получил(а): _____ / _____ /

« ___ » _____ 2017г.