|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\уборщик.jpgСОГЛАСОВАНО:Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.СеврюковаПр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**Должностная инструкция № 12-Д**

 **уборщика служебных помещений**

1. **Общие положения**
	1. Должностная инструкция регулирует трудовую деятельность уборщика служебных помещений МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель Яковлевского городского округа» (далее - ДОУ), устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, принятого на эту должность.
2. Настоящая должностная инструкция разработана в соот­ветствии с

Поста­новлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «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. На должность 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.
	2. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.
	3. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
	4. 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. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
1. **Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

* 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 также санитарно-гигиенические требования.
	2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.
	3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.
	4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.
	5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
	6. Моет ступени перед входной дверью.
	7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.
	8. Собирает мусор и относит его в установленное место.
	9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДОУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.
	10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.
	11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДОУ.
	12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.
	13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
	14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
	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.
	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.
	17. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.
1. **Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:**
	1. основы гигиены, правила личной гигиены;
	2. санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях
	3. концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
	4. правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
	5. правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
	6. выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
	7. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
	8. должностную инструкцию уборщицы служебных помещений ДОУ;
	9. инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений детского сада;
	10. телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.
2. **Требования к квалификации**

5.1. На должность уборщика служебных помещений назначаются 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. **Трудовые функции**

На уборщика служебных помещений ДОУ возлагаются функции:

* 1. Систематическое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений ДОУ в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
	2. Содержание в чистоте кабинетов, залов, лестниц, коридоров, других помещений и своевременная их уборка.
	3. Содержание в чистоте и порядке инвентаря
1. **Права**

Уборщик служебных помещений ДОУ имеет право:

* 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 ДОУ.
	2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
	3. На вознаграждение за добросовестный труд.
	4. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.
	5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.
	6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
	7. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.
	8. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
1. **Ответственность**

Уборщик служебных помещений ДОУ несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДОУ (детского сада).
	2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
	3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, 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. 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.
	5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
1. **Взаимоотношения и связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

* 1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-

часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.

* 1. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.
	2. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.
	3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
	4. Сообщает заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.
1. **Заключительные положения**
	1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).
	2. Факт ознакомления уборщика служебных помещений с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
	3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.
2. **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**
	1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
	2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Инструкция составлена заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сретенский» г.Строитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севрюкова М.П.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_