

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профессиональной организации  
МБДОУ ДС №18 «Солнышко»  
Т.Г. Заика  
2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ ДС №18  
«Солнышко» с. Большой Бейсуг  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
К.А. Погородняя  
2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5 УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

### 1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район (далее — ДОУ), на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), 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, 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 директора по административно-хозяйственной части (заведующему хозяйством).

#### 1.5. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- основы гигиены, правила личной гигиены;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, нормы и правила уборки помещений;
- выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда и производственной санитарии;
- утвержденные 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.

1.6. 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»;

- 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 ДОУ и трудовым договором.

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

## **2. Функции**

На уборщика служебных помещений ДОУ возлагаются функции:

2.1. Систематическое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений детского сада в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.

2.2. Содержание в чистоте детских комнат, кабинетов, залов, лестниц, коридоров, других помещений и своевременная их уборка.

2.3. Содержание в чистоте и порядке инвентаря.

## **3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.

3.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.

3.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.

3.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.

3.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

3.6. Моет ступени перед входной дверью.

3.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

3.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДОУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

3.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.

3.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДООУ.

3.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.

3.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.

3.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

3.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.

3.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.

3.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

#### **4. Права**

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.

4.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

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

4.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

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

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

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

#### **5. Ответственность**

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

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

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

