

Согласовано:

председатель профсоюзного комитета

И.А.Щерба И.А.Щерба

« 26 » 11 2015



Утверждаю:

Заведующий

Мирошниченко .Мирошниченко

27.11.2015

Должностная инструкция №19 уборщика служебных помещений

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №1 г. Вязьма Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе (АХР).
- 1.3. На должность уборщицы служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. Перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ по представлении заявления.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - законодательными актами и ТК РФ;
 - Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - основы гигиены и санитарии;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный зам. зав. по АХР, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На уборщицу служебных помещений возлагаются **следующие функции:**

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями Санпин, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
- 2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений **обязана:**

- 3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
- 3.2. Мыть полы два раза в день, один раз в месяц мыть стены и двери, два раза в год менять шторы на окнах.
- 3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.

- 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 (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка).
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4. ПРАВА

Уборщица служебных помещений имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщица служебных помещений несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщица служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (8 час. ежедневно) и утвержденному руководителем ДООУ.
- 6.2. Выполняет поручения зам. зав. по АХР и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С инструкцией ознакомлен