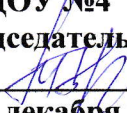


Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п. Каширин» Александрово-невского муниципального района Рязанской области
391246, рязанская область. Александрово-Невский район, п. Каширин, ул. Садовая, дом 10. Тел: 8 (49158) 94-4-34

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МБДОУ №4
Председатель профкома
**Л.В. Турцева**
«25» декабря 2015 года
Протокол №7

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №4
Е.В. Фролова
Приказ №2 от 12.01.2016



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждена постановлением Минтруда РФ 10.11.1992г. № 12. При составлении также учтены рекомендации об организации службы охраны труда в организации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 08.02.2002г. № 14; Положение о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда приказ ДО АКО от 20.09.2001г. № 5031.
- 1.2. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.3. Уборщик производственных помещений принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.

2. Уборщик служебных помещений должен знать

- 2.1. Основы гигиены, соблюдать правила личной гигиены.
- 2.2. Правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.3. Правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.
- 2.4. Выполнять санитарные и противопожарные правила.
- 2.5. Правила внутреннего распорядка.
- 2.6. Телефоны пожарной части, заведующей детского сада, медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.
- 2.7. Не должен допускать в помещение детского сада посторонних лиц.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов.
- 3.2. Ежедневно протирает пыль с мебели; моет пол, один раз в неделю моет оконные рамы, стекла, чистит ковры.
- 3.3. Освобождает урны от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени – 28 календарных дней.
- 4.2. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 5.1. За невыполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
- 5.2. За санитарное состояние вверенных помещений.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и коллективного договора образовательного учреждения, иных, локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ
- 5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административном законодательством.
- 5.6. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Взаимодействует с помощниками воспитателя по выполнению санитарных и гигиенических правил.
- 6.2. Взаимодействует завхозом.
- 6.3. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

7. График работы.

Рабочий день 40 часов

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С инструкцией ознакомлен(а) _____

