

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ППО

Заведующая МДОУ «Детский сад № 14

 Васина С.В.

«Золушка»  Тихонова З.И.

«1»  2014 г.

Должностная инструкция

уборщицы служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается приказом руководителя ДОУ.

Подчиняется непосредственно завхозу ДОУ.

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

2.1. Осуществляет уборку служебных помещений ДОУ, коридоров, лестниц, общественных туалетов.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для

осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия)


(подпись)