

Согласованно:

Председатель ПК



Сидорова А.А.

«25» сентября 2015 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ-дет.сада №12

«Дюймовочка»



Орлова Г.В.

«25» сентября 2015 г.

Должностная инструкция уборщицы служебных помещений

1. Общие положения

1.1. На должность уборщицы служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование и медицинское заключение.

1.2. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях; Уставом МБДОУ, локальными нормативными актами МБДОУ, руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией.

1.4 Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством, информирует их о

возникших трудностях в работе.

1.5.Замещает: младшего воспитателя, подсобного рабочего, оператора стиральных машин и т.д.

1.6.Замещается: кастеляншей, младшим воспитателем, оператором стиральных машин.

1.7. Рабочая неделя составляет 24 часа

2. Уборщица служебных помещений должна знать:

2.1. санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях ;

2.2. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.3. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила действий в экстремальных ситуациях;

2.4. правила эксплуатации технологического оборудования;

2.5. виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств,

2.6. назначение инвентаря, правила пользования и ухода за ним:

3. Должностные обязанности.

3.1. Ежедневно своевременно и качественно осуществляет влажную уборку, закрепленных за ней помещений, коридоров, кабинетов и т.д;

3.2. Осуществляет влажную уборку мест общего пользования; и дезинфицирует их.

3.3. Выносит мусор в специализированное место.

3.4. Осуществляет влажную уборку физкультурных и музыкального залов, до начала занятий;

3.5. Дважды в день моет коридоры 1 и 2-го этажа: после приема детей и после прогулки;

3.6. Осуществляет генеральную уборку, согласно графика по каждому, закрепленному помещению;

3.7. Содержит в чистоте и порядке инвентарь и оборудование.

3.8. Соблюдает трудовую дисциплину, правила техники безопасности и

противопожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдение санитарно-гигиенических норм в ДОУ

3.9. Уборщица служебных помещений обязан: соблюдать правила личной гигиены, проходить медицинский осмотр согласно установленному графику в нерабочее время; сообщать заведующему, заведующему хозяйством о невыходе на работу в связи с заболеванием и о дате начала работы после болезни, отпуска; ежедневно содержать в идеальном состоянии свое рабочее место.

4. Права

Уборщица служебных помещений имеет право:

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2. Требовать от руководства создания необходимых условий, обеспечение инвентарём для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3. В пределах своей компетенции вносить предложения по улучшению организации и условий труда в МБДОУ;

4.4 Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

5. Ответственность

Уборщица служебных помещений несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МБДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей оператор стиральных машин несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За сохранность инвентаря, за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена,
согласна, для осуществления должностных
обязанностей один оформленный экземпляр
получила, обязуюсь выполнять и хранить её на
своём рабочем месте

(подпись)

(расшифровка
подписи)