

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 28 «Елочка».  
ул. Мира 99 А Брянская область, г. Клинцы, 243140  
тел. 8- (48336) 5-09-78, email:KLDOU28@yandex.ru  
сайт: [elochka28-br.kinderedu.ru](http://elochka28-br.kinderedu.ru)  
ОГРН 1023201342328, ИНН/КПП 3203005426/324101001

---

**Согласовано:**

*Председатель первичной проф. организации  
МБДОУ детского сада N 28  
«Ёлочка г. Клинцы  
Кузьмицкая Е.И.*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Утверждаю:**

*Заведующая  
МБДОУ детского сада N 28  
«Ёлочка» г.Клинцы  
Савенок И.В.*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Должностная инструкция уборщика служебных помещений**

---

### **1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым 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 ДООУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией уборщика помещений ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ, 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», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», 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.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДООУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.
- 6.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.
- 6.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.
- 6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
- 6.5. Сообщает заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

