

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСТЬИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома детского сада


_____ Т.В.Уласова

« 27 » октября 2014 г.



Заведующий детским садом


_____ О.В.Войтешонок

« 27 » октября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих. На должность уборщика помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ). Уборщик служебных помещений в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующего ДОУ, заведующего хозяйством.

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, настоящую должностную инструкцию;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;

– концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

2. Должностные обязанности

2.1. Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

– осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;

– 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;

– чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

– осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;

– собирает мусор и относит его в установленное место;

– соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

– докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

– защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– представлять на рассмотрение руководителя ДОО предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Уборщик служебных помещений также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Инструкция разработана завхозом

С.В.Ермишина

С инструкцией ознакомлен(а) , один экземпляр получен на руки:

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.