

ПРИЛОЖЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ №

СОГЛАСОВАНО
Совет трудового коллектива
«02» декабря 2013г



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКДОУ
«Манильский детский сад
«Олешек»
_____ Л.М.Юдина.
«02» декабря 2013г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщик служебных помещений _____

1. Общее положение

- 1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы заведующим без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно завхозу.
- 1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности «уборщик служебных помещений» – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает закрепленные за ним служебные помещения;
- 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- 3.3. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.4. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.5. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.6. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны посетителей, родителей и детей, в случае неподчинения законному требованию сообщает дежурному администратору;
- 3.7. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств,

оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.8. Осуществляет пропускной режим, следит за входной дверью, отмечает посетителей в специальном журнале.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза;

6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____ (_____)

_____ 20__ год.