

- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- должностную инструкцию уборщицы служебных помещений ДООУ;
- телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию доврачебной помощи.

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

2. Функции уборщика служебных помещений ДООУ

На уборщика служебных помещений ДООУ возлагаются функции:

2.1. Систематическое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений детского сада в соответствии с требованиями СанПиНа, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных и душевых комнат.

2.2. Содержание в чистоте и своевременная уборка административных кабинетов, музыкального зала, медицинского кабинета, лестниц, коридоров, входных тамбуров, входов в детский сад и других помещений.

3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений ДООУ

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, должностной инструкции уборщика служебных помещений в ДООУ, 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.

3.19. Выполняет другие поручения заведующего и заведующего хозяйством.

Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

3.20.Получает от заведующего ДОУ, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

3.21. Сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

4. Права уборщика служебных помещений ДОУ,

Уборщик служебных помещений ДОУ 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 ДОУ.

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 уборщика служебных помещений ДОУ.

Уборщик служебных помещений ДОУ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДОУ (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 ДОУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДОУ 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 и связи по должности

6.1.Заведующий ДОУ.

6.2. Заведующий хозяйством.

Срок действия инструкции до 13 марта 2022 г

Должностную инструкцию разработал:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга» _____ О.Ю.Дрозденко

«13» марта 2017г.

Второй экземпляр получила: «___»_____20___г. _____ / _____

