

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «РАДУГА»  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга»)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 6 «Радуга»  
/О.Ю.Дрозденко  
Приказ №10 от "13" марта 2017г

Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений ДОУ №4



**1. Общие положения должностной инструкции уборщика помещений**

- 1.1. Данная должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ (детском саду) 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, ознакомились с должностной инструкцией уборщика служебных помещений детского сада, прошедшие обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.
- 1.3. Уборщик служебных помещений ДОУ принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.
- 1.4. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется заведующему и заведующему хозяйством.
- 1.5. 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» с изменениями и дополнениями;
  - Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
  - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
  - настоящей должностной инструкцией уборщика помещений в ДОУ и трудовым договором;
  - приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
  - Конвенцией о правах ребенка.
- 1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:
- основы гигиены, правила личной гигиены;
  - санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
  - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
  - правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
  - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
  - выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;

Также заведующий хозяйством должен руководствоваться данной должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Также заведующий по административно-хозяйственной части должен знать должностную инструкцию заведующего по административно- хозяйственной части в ДООУ, требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.7.Заведующий хозяйством ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня по графику утвержденному заведующим ДООУ, который составлен исходя 40 часовой рабочей недели.

## **2. Функции заведующего хозяйством.**

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для нормального и безопасного функционирования ДООУ.

2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Осуществление контроля соблюдения работниками ДООУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

## **3. Должностные обязанности заведующего хозяйством ДООУ**

Заведующий хозяйством имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;
- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;
- сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;

- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОУ;

- соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;

- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Осуществление контроля:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОУ;

- за рациональным расходованием хозяйственных материалов;

- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.

3.5. Организация:

- проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества ДОУ; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОУ);

- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

3.7. Принятие мер:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;

- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОУ;

- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;

- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;

- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

3.9. Соблюдение должностной инструкции завхоза ДОУ, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

3.10. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОУ.

3.11. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения, контроль их экономного использования.

3.12. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС, видеонаблюдения.

3.13. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников ДОУ.

3.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3.15.Выполняет другие разовые поручения заведующего ДОУ.

#### **4. Права заведующего хозяйством детского сада**

Заведующий хозяйством ДОУ имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам ДОУ, требовать их исполнения.

4.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

4.6. Заведующий хозяйством ДОУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию.

4.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ различными организациями.

4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4.11. Совместно с заведующим ДОУ планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

4.12. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

4.13. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

4.14. Систематически информирует заведующего ДОУ о состоянии дел по хозяйственной части.

4.15. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.16. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

4.17.Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

#### **5. Ответственность заведующего хозяйством ДОУ**

5.1. Заведующий хозяйством ДОУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

5.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;

- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заведующий ДОУ.

6.2. Медицинская сестра.

6.3. Повар.

6.4. Кухонный рабочий.

6.5. Рабочий по текущему обслуживанию и ремонту здания.

6.6. Дворник.

6.7. Электрик.

6.8. Младший воспитатель.

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. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлена:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)