

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗНОСКОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ Износковский
детский сад
«Солнышко»
/Полякова А.Ф.

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ Износковский
детский сад
«Солнышко»
/З.Ф.Герасимова

Приказ № 22(А) от 01.09.2016 года

**Должностная инструкция
Уборщика служебных помещений**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3 – 102 (в редакции от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. От 24. 11 2008 г) «Об утверждении тарифно – квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.

1.4. 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 организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.6. Рабочая неделя составляет 36 часов.

II. Требования к квалификации

2.1. Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

III. Должностные обязанности

3.1. Осуществлять уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов, музыкально-спортивного зала.

3.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

3.3. Чистить и дезинфицировать унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.4. Осуществлять очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.5. Собирать мусор и относить его в установленное место.

3.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях

IV. Права

Уборщик служебных помещений имеет права:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности

4.3. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации;

4.4. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

V. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования и инвентаря закрепленного за ним.

5.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заведующего хозяйством и старшую медсестру.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____/_____

« ____ » _____ 20__ г.