

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты

«Челядьбс 65 №-а видзанін «Бусинка»
школаодз велдбан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты
Л.А. Павленко
Приказ № ____/01.20 от «____» июля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ 03.04/ 01

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады (извлечение) (с изменениями на 16 января 1987 года) и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения
- 1.2. Уборщик служебных помещений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории обслуживающего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица независимо от образования, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
 - не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной
 - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.
- 1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется заведующему МБДОУ и заведующего хозяйством МБДОУ
- 1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:
 - законодательством РФ
 - Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Уборщик служебных помещений дошкольного учреждения должен знать:
 - Устав МБДОУ
 - трудовое законодательство;
 - Правила санитарии и гигиены по содержанию помещения;

- назначение инвентаря, правила пользования и ухода за ним;
 - назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств и правила безопасности пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.
- 1.7. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством МБДОУ и информирует о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На уборщика служебных помещений возлагаются следующие функции:

- 2.1. Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима содержания служебных помещений в соответствии с требованиями СанПина, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
- 2.2. Проведение санитарно – гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций уборщик служебных помещений обязан:

- 3.1. Производить ежедневную качественную уборку закреплённых согласно графику помещений (кабинеты, муз.залы, физ.зал, пед.кабинет и т.д.).
- 3.2. Два раза в день мыть коридоры МБДОУ после приема детей и прогулки; один раз в месяц стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах.
- 3.3. Осенью и весной, мыть окна; утеплять окна на зиму.
- 3.4. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.5. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.6. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведённое место.
- 3.7. Проводить генеральную уборку согласно графику по каждому закреплённому помещению.
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями.
- 3.9. Осуществлять контроль за безопасностью здания.
- 3.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ
- 3.11. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты
- 3.12. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте
- 3.13. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции

IV. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

