

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района



Должностная инструкция № 18
Уборщик служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- санитарно-эпидемиологические правила;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

2.Требования к квалификации

2.1. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений :

- 3.1. Обязан:
 - 3.1.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
 - 3.1.2. Мыть полы три раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; шторы на окнах менять по мере загрязнения , но не реже чем 2 раза в год. Выносить мусор в специально отведенное место. Ухаживать за растениями в помещении.
 - 3.1.3. Регулярно , осенью и весной мыть окна, утеплять окна на зиму.
 - 3.1.4. Убирать общественные туалеты, чистить и дезинфицировать унитазы ,раковины, другое сантехническое оборудование.
 - 3.1.5. Все виды уборок проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Обеспечивать сохранность уборочного инвентаря:
 - 3,1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.
 - 3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.
 - 3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.
 - 3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях .Бережно использует имущество организации.

3.2. Соблюдает:

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;
- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

4. Права

4.1 Уборщик служебных помещений имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Уборщик служебных помещений имеет право:

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

