Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 81 г. Сочи

(Наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДБОУ детский сад № 81

(Должность руководителя)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений дошкольного учреждения.

Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим ДОУ по представлению заместителя заведующего по административно­ хозяйственной работе.

Подчиняется заведующему ДОУ и непосредственно - заместитеmо заведующего по

АХР.

На должность уборщика служебных помещений назначается лицо:

* не моложе 14 лет, без предъявления к стажу работы и уровню образования .
* не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за=-iwкmочением случаев, когда уголовное преследование бьmо прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за искmочением незаконного помещения в психиатрический ·стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
* не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умьппленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
* не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:

* законодательными актами Российской Федерации;
* Уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
* трудовым договором
* локальными актами ДОУ;
* правилами уборки, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
* правилами санитарии и гигиены, по содержанию помещений ДОУ;
* правилами и нормами охраны труда.
* инструкциями по пожранной безопасности, алгоритмом действий при чрезвычайных ситуациях;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Уборщик служебных помещений должен знать:
* инструкцию по охране здоровья и жизни детей;
* санитарно – эпидемиологические правила;
* основы гигиены и санитарии;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
	1. В период временного отсутствия уборщика служебных помещений, его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное заведующим ДОУ.

## ФУНКЦИИ.

На уборщика служебных помещений возлагаются функции:

* 1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН;
	2. Обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
	3. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

## ДОЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций уборщик служебных помещений

обязан:

* 1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
	2. Уборку кабинетов производить согласно графика, утвержденного заведующим ДОУ. 3.3.Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год

менять шторы на окнах.

* 1. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.
	2. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.
	3. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
	4. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
	5. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно- эпидемиологическими требованиями, нормами СанПиН.
	6. Выполнять поручения зам. заведующего по АХР и информировать о возникших трудностях в работе.
	7. Соблюдать Устав и иные локальные акты МБДОУ.
	8. Своевременно проходить медицинский осмотр.

##  ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

* 1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
	2. Требовать наличие определенного количества моющих средств и необходимого инвентаря.
	3. Требовать своевременной выдачи спецодежды, ветоши.
	4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
	5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
	6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

* 1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
	2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
	3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
	4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	5. За нарушение правил пожарной безопасности. Охраны труда, санитарно- гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

## ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

* 1. Подчиняется заместителю заведующего по АХР.
	2. Информирует заведующего ДОУ и заместителя заведующего по АХР о возникших трудностях в работе.
	3. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели и утвержденному заведующим ДОУ.

## ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

* 1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
	2. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31, с дополнениями, внесенными постановлением Минтруда России от 12 июля 1993 г. N 134; постановлением Минтруда РФ от 1 июня 1998 г. N 19 "О внесении изменений и дополнений в Тарифно- квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих".

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« » г.