

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»

141075, Московская область, г.о. Королев, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495)
519-52-57



Согласовано
с председателем ПК

Н.Б.Давыдовой

от 11.01.2016 года протокол №1

Утверждаю

Заведующий МАДОУ №31 «Крепыш»
М.С.Алехна



Приказ №14 а от 11.01.2016г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция уборщика служебных помещений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида №31 «Крепыш» (далее по тексту - образовательное учреждение) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании», другим действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории младшего обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность уборщика служебных помещений принимаются дееспособные лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование.

1.4. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХР.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка,
- правила по охране жизни и здоровья воспитанников;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- Устав ДОУ, правила трудового внутреннего распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются: поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СанПиН 2.4.1.3049-13.

Уборщик служебных помещений обязан:

2.1. Осуществлять:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);
- однократную влажную уборку кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- два раза в год мытьё окон в закрепленных помещениях.

2.2. Строго соблюдать санитарные правила и требования.

2.3. Соблюдать правила личной гигиены.

2.4. Строго соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.5. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.

2.6. Обеспечивать сохранность инвентаря.

2.7. Незамедлительно информирует администрацию обо всех чрезвычайных происшествиях и находках посторонних вещей.

- 2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 2.10. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 2.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. Посещать общие собрания ДООУ.
- 3.2. Защищать свои права и интересы, а также интересы других сотрудников.
- по совершенствованию работы
 - по улучшению технического обслуживания ДООУ;
- 3.3. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.4. Пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДООУ, трудовым договором.

4. Ответственность

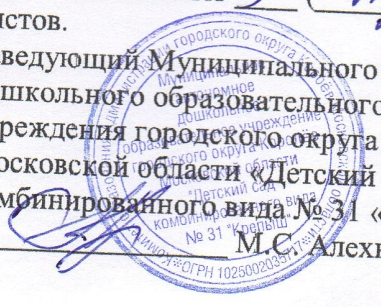
- 4.1. Уборщик сл. помещений может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей (дисциплинарная ответственность)
- 4.2. Уборщик сл. помещений может быть привлечен и к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации..

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 3 (три) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»



М.С. Алехна

№	Содержание под заголовком	Документы	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				