УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Детский сад села Нагибово»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Пустынцева

|  |
| --- |
| **Должностная инструкция для уборщика служебных помещений**   1. **Общие положения**    1. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ.    2. Подчиняется заведующему ДОУ детского сада и завхозу.    3. На должность уборщицы служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.    4. Перемещение и освобождение от должности производит заведующий детского сада при представлении заявления.    5. В своей работе руководствуется:   •    Законодательными актами и ТК РФ;  •    Уставом детского сада и Правилами внутреннего трудового распорядка;  •    Трудовым договором;  •    Приказами и распоряжениями заведующего детского сада;  •    Настоящей должностной инструкцией.   * 1. Уборщик служебных помещений должна знать:   •    Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;  •    Санитарно-эпидемиологические правила;  •    Основы гигиены и санитарии; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  •    Правила внутреннего трудового распорядка;  1.7. Во время отсутствия уборщика служебных помещений её обязанности выполняет работник, назначенный завхозом, который несёт полную ответственность за их надлежащее исполнение.   **2.    Функции**  На уборщика служебных помещений возлагаются следующие функции:  2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями ЦГСЭН, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.  2.2.   Проведение санитарно-гигиенической обработки закреплённых служебных помещений.  **3.    Должностные обязанности**  Для выполнения возложенных на него функций уборщик служебных помещений обязан:  3.1.   Производить качественную уборку закреплённых помещений.  3.2.  Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах.  3.3.   Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.  3.4. Менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги, мыла, моющих и чистящих средств.  3.5.   Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведённое место.  3.7.  Ухаживать за растениями в помещениях.  3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.  **4.    Права**  Уборщик служебных помещений имеет право:  4.1.    Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.  4.2.    На защиту профессиональной чести и достоинства.  4.3.    На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.  4.4.    На ежегодный оплачиваемый отпуск.  **5.    Ответственность**  5.1.  Уборщик служебных помещений несёт ответственность:  •    За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и  гражданским законодательством РФ ;  •    За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.  5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.  За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.  5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических   требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.  **6.    Взаимоотношения**  Уборщик   служебных помещений:  6.1 Работает в режиме нормированного дня по графику, и утверждённому руководителем ДОУ детского сада.  6.2. Выполняет поручения завхоза и информирует её о возникших трудностях в работе.  С должностной инструкцией ознакомлен(а):  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |