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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |