|  |  |
| --- | --- |
| Комитет образования администрации  городского округа «Город Чита»  **Муниципальное бюджетное дошкольное**  **образовательное учреждение «Детский сад**  **№14»**  **(МБДОУ «Детский сад № 14)**  ИНН 75350062697  672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д. 25  тел. 8 (3022) 36-79-00  эл. Адресpashura1983@mail.ru | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующая  МБДОУ «Детский сад №14»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уборщика служебных помещений

# Общие положения

## Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

## Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих и подчиняется заведующему хозяйством, заведующей МБДОУ «Детский сад №14».

## На должность уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы, имеющее справку установленного образца об отсутствии судимости, медицинское заключение о медицинском осмотре, прошедшее при приеме на работу в установленном порядке инструктаж по охране труда.

## Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №14» в соответствии с действующим законодательством о труде РФ.

* 1. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется:
* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией.

## Уборщик служебных помещений должен знать:

# Законодательные акты и ТК РФ;

# Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;

# «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049–13;

# Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

# устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки;

# концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

# правила эксплуатации санитарно-технического оборудования..

# Уборщик служебных помещений работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку - 40 часов в неделю.

# Должностные обязанности

# Уборщик служебных помещений:

# Все виды уборки проводит в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

# Соблюдает санитарно-эпидемиологический режим служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН.

# Проводит санитарно-гигиеническую обработку закрепленных служебных помещений, осуществляет их проветривание, включение и выключение освещения в соответствии с установленным режимом.

# В начале и конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.), отопительных приборов.

# Производит качественную уборку закрепленных помещений.

# Протирает пыль, моет вручную или с помощью приспособлений полы и лестничные пролеты ежедневно (по мере загрязнения; после каждого группового занятия). Стены, оконные рамы, стекла, дверные блоки, мебель, ковровые покрытия - по графику.

# Меняет шторы на окнах.

# Регулярно, осенью и весной, моет окна в обслуживаемых помещениях, утепляет окна на зиму.

# Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

# Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.

# Ухаживает за растениями в помещениях, а при необходимости, помогает дворнику в озеленении участка.

# Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

# Права

## Уборщик служебных помещений имеет право:

* 1. на создание нормальных условий по охране труда;
  2. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации, выявленных в процессе выполнения порученной работы, и вносить предложения по их устранению;
  3. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  4. Уборщик служебных помещений пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Тк РФ.

# Ответственность

## Уборщик служебных помещений в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Учреждением за:

## неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства Учреждения;

## бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его обязанностей и компетенции;

## материальный ущерб, причиненный Учреждению по его вине;

## другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

## Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель раб.коллектив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пашура Н.А.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.