

- требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.

1.7. Уборщик служебных помещений ДОУ должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться растворами для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- оценивать качество выполненных работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующего по ХЧ.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений детского сада в рамках своих трудовых функции выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает, моет полы, лестницы на закрепленном участке.
- 2.3. Чистит ковры в служебных помещениях детского сада.
- 2.4. Убирает тамбуры.
- 2.5. Моет отопительные радиаторы.
- 2.6. Моет лестничные ступени и площадки.
- 2.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.
- 2.8. Осуществляет сбор и перемещение мелкого бытового мусора и сметение в мусорные контейнеры.
- 2.9. Производит уборку туалетной комнаты.
- 2.10. Проводит генеральные уборки служебных помещений и коридоров.
- 2.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади.
- 2.12. Соблюдает санитарно-гигиенические и эпидемиологические требования в убираемых помещениях.
- 2.13. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
- 2.14. Убирает ступени и прилегающую к ним территорию у входа в учреждение.

- 2.15. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.
- 2.16. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.
- 2.17. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

3. Права

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:

- 3.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.
- 3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 3.4. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений, в которых проводится уборка.
- 3.5. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.
- 3.6. На беспрепятственный проход в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в любое время.
- 3.7. На получение спецодежды согласно установленным нормам.
- 3.8. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.9. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.
- 3.10. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДООУ.
- 4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДООУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДООУ несет административную

ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителя заведующего по ХЧ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.5. Сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« _____ » _____ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« _____ » _____ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« _____ » _____ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« _____ » _____ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« _____ » _____ 2021 г