

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.Ю.Новикова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.А. Федоркова _
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщика служебных помещений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», Устава МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко», Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении.

1.2. На должность уборщика служебных помещений назначаются лица не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишённые права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Уборщик служебных помещений осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Законодательными актами и ТК РФ;
- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»;
- приказами заведующего и другими локальными правовыми актами:
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013);
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Уборщик служебных помещений работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ в режиме нормированного рабочего дня.

1.5. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж по должности, по правилам охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной защиты.

1.6. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается по приказу заведующего.

1.7. Уборщик служебных помещений подчиняется в своей работе непосредственно заведующему, выполняет распоряжения и указания медсестры, начальника хозяйственного отдела, воспитателей группы.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями санитарных правил, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.

2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.

3.2. Мыть полы 2 раза в день; 1 раз в месяц мыть стены и двери; 2 раза в год менять шторы на окнах.

- 3.3. Регулярно осень, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.
- 3.4. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.5. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.6. Освобождать мусорные корзины от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.7. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать в озеленении участка).
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно–эпидемиологическими требованиями.
- 3.9. Оказывает помощь на группах во время одевания детей на прогулку и возвращения с прогулки (младшие группы).
- 3.10. Замещать младшего воспитателя на группе в связи с производственной необходимостью и по распоряжению заведующего.
- 3.11. Готовит мыльно-содовый раствор.
- 3.12. Проводит генеральную уборку всех помещений группы согласно графику уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.13. Принимает участие в эвакуации детей в случае возникновения пожара, ГО и ЧС согласно плану эвакуации.
- 3.14. Оставляет своё рабочее место в порядке, выносит пищевые отходы и мусор в отведённое для этих целей место; выключает свет, закрывает помещения.
- 3.15. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года проф осмотр; 1 раз в 3 года сдаёт экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности и правилам охраны труда.

4. ПРАВА

- 4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии качеством и объемом труда, согласно Положения об оплате труда МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» .
- 4.2. Пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка своей группы.
- 5.2. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 5.3. Несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или не надлежащее исполнение своих обязанностей. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. Несёт ответственность за соблюдение санитарных правил, сохранность имущества своей группы.

Рабочая неделя – 40 часов.

Отпуск – 42 календарных дня.

Ознакомлены, второй экземпляр выдан на руки:

дата	подпись	расшифровка подписи