

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с № 5)**

**№ 07 от 29.09.2022 г**

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо:

- ❖ имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы;
- ❖ соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- ❖ не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Уборщик служебных помещений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение) принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим Учреждением.

1.5. Уборщик служебных помещений в Учреждении подчиняется заведующему хозяйством.

### 1.6. Уборщик служебных помещений Учреждения должен знать:

- ❖ санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- ❖ основы гигиены, правила личной гигиены;
- ❖ концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- ❖ правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- ❖ правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
- ❖ выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- ❖ правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- ❖ должностную инструкцию уборщицы служебных помещений Учреждения.
- ❖ телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

### 1.6. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- ❖ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- ❖ Уставом и другими локальными актами Учреждения;
- ❖ правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ❖ правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- ❖ настоящей должностной инструкцией уборщика помещений Учреждения и трудовым договором.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный заведующим хозяйством.

## **2. Функции уборщика служебных помещений Учреждения**

На уборщика служебных помещений Учреждения возлагаются функции:

2.1. Систематическое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений детского сада в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.

2.2. Содержание в чистоте детских комнат, кабинетов, залов, лестниц, коридоров, других помещений и своевременная их уборка.

2.3. Содержание в чистоте и порядке инвентаря.

## **3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений Учреждения**

Уборщик служебных помещений Учреждения выполняет должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.

3.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений Учреждения, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов Учреждения.

3.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.

3.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях, музыкальном зале

3.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

3.6. Моет ступени перед входной дверью.

3.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

3.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях Учреждения, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

3.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.

3.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории Учреждения.

3.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.

3.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.

3.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

3.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.

3.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта Учреждения и работе на участке Учреждения.

3.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

#### **4. Права уборщика помещений дошкольного образовательного учреждения**

Уборщик служебных помещений Учреждения имеет право:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

4.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

4.4. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.

4.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

4.6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.

4.8. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

#### **5. Ответственность уборщика служебных помещений детского сада**

Уборщик служебных помещений Учреждения несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений Учреждения.

5.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов Учреждения, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений Учреждения несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

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

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 20-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим Учреждением.

6.2. Взаимодействует с нянями (работниками по присмотру и уходу за детьми) по выполнению санитарных и гигиенических правил.

6.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством Учреждения.

6.4. Получает от заведующего Учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

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