

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

№ 07 от 15.03.2022 г

Должностная инструкция

**уборщика служебных помещений в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана на основе Профессионального стандарта: «16.077 Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 декабря 2015 г. N 1075н; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" 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, ознакомились с должностной инструкцией, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим Учреждением.

1.4. Уборщик служебных помещений в Учреждении подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный завхозом.

1.6. Уборщик служебных помещений Учреждения должен знать:

- ❖ правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ❖ нормы и правила содержания мест общего пользования в Учреждении;
- ❖ основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях Учреждения;
- ❖ стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ;
- ❖ требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ;
- ❖ гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- ❖ санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- ❖ свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
- ❖ правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.

1.7. Уборщик служебных помещений Учреждения 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. Уборщик служебных помещений должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений Учреждения в рамках своих трудовых функций выполняет следующие обязанности:

2.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений Учреждения, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

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

2.3. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях Учреждения.

2.4. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

2.5. Очищает металлические решетки и грязесборники на входной группе в здание Учреждения.

2.6. Моет ступени перед входной дверью.

2.7. Освобождает урны в служебных помещениях Учреждения от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

2.8. Осуществляет сбор и перемещение мелкого бытового мусора и сметение в мусорные контейнеры.

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

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

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

2.12. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.13. Систематически следит за наличием необходимых для работы мощных средств и инвентаря.

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

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 Учреждения.

2.17. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

2.18. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

3. Права

Уборщик служебных помещений Учреждения имеет право:

3.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе 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 Учреждения.

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 Учреждении.

3.10. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений Учреждения несет ответственность:

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

4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждением.

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

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) Учреждения.

5.4. Получает от заведующего Учреждением, завхоза 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.