


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
 З.А.Мовсарова  
09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
 Г.Р.Касумова  
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

## Должностная инструкция уборщика служебных помещений

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы ДОУ без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю заведующего ДОУ по административно-хозяйственной части, заведующему ДОУ.
- 1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется:
  - правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ДОУ;
  - устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;
  - правилами уборки;
  - правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
  - правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;
  - общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
  - настоящей Инструкцией.
- 1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:
  - «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОУ и на детских площадках»;
  - правила внутреннего трудового распорядка;

- приёмы оказания первой доврачебной помощи;
- санитарно-эпидемический минимум;
- правила пожарной безопасности.

## **2. Функции.**

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке ДОУ.

## **3. Должностные обязанности.**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения ДОУ (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).
- 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
- 3.3. Утепляет окна на зиму.
- 3.4. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 3.5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-технического оборудования.
- 3.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.
- 3.7. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.8. Ухаживает за растениями в помещениях. При необходимости помогает садовнику в озеленении участка.
- 3.9. Еженедельно проводит генеральную уборку согласно графика и сдает свой объект заведующему хозяйством.
- 3.10. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.11. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка и в случае нарушения сообщает об этом администрации ДОУ.
- 3.12. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет 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.п.) и отопительных приборов.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, общественных местах, соответствующие общественному положению работника ДОУ.
- 3.14. Проходит строго по графику медосмотр.

## **4. Права.**

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
- 4.2. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.4. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.5. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней.**
- 4.8. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных приказов и распоряжений ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда. Санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.5. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :  
  
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.
- 6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.
- 6.4. Взаимодействует с:
  - педагогическим коллективом;
  - медицинским коллективом;
  - с младшим обслуживающим персоналом.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам. Входящим в его компетенцию с педагогическими работниками ДОУ.
- 6.6. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Один экземпляр получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.