

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»  
председатель ПО

Зарубина Н.В.  
«09» января 2020 г.

«Утверждаю»  
заведующая МБДОУ №223

Никифорова И. П.  
приказ № 16 от «10» января 2020 г.

## **Должностная инструкция уборщика служебных помещений МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»**

### **ДИ-15-20**

— Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала;
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом заведующего учреждением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 1.3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему учреждением и заведующему хозяйством ДОУ;
- 1.4. В своей деятельности уборщица опирается на следующие документы:
  - законодательные акты и ТК РФ;
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Продолжительность рабочего времени уборщицы – 40 часов в неделю.

1.6. Уборщик работает по графику, составленному заведующим хозяйством ДОУ и утвержденному заведующим ДОУ.

1.7..Уборщик служебных помещений должен знать:

- основные требования СанПиНа 2.3/2.4.3590-30;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2.Квалификационные требования**

2.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в специальной области без предъявления требований к стажу работы.

## **3.Должностные обязанности**

3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.

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

3.3. Регулярно, 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 урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.

3.7. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка).

3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно эпидемиологическими требованиями.

## **4.Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1.Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;

4.2.Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3.Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.4.На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжи

тельностью 28 календарных дней;

## 5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством уборщик служебных помещений несет ответственность:

5.1.За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2.За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3.За причинение материального ущерба;

5.4.За сохранность закрепленного имущества;

5.5.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

5.6.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.7.За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

## 6. Взаимоотношения

6.1.Сообщает администрации о невыходе на работу по листу нетрудоспособности и выходе на работу после болезни.

6.2.Получает от заведующего информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3.Систематически обменивается информацией с администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию и педагогическим коллективом.

6.4.Замещает временно отсутствующего младшего воспитателя по болезни и другим причинам.

Заведующая МБДОУ \_\_\_\_\_

(подпись)

И.П. Никифорова

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

