



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 120

Должность

УБОРЩИЦА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщица служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.3. На должность уборщицы служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. Перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ по представлению заявления.

1.5. В своей работе руководствуется:

-законодательными актами и ТК РФ, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующей ДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Уборщица служебных помещений должна знать:

-инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарно-эпидемиологические правила, основы гигиены и санитарии, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный зам.зав. по АХЧ, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На уборщицу служебных помещений возлагаются **следующие функции:**

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

2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций уборщица служебных помещений **обязана:**

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

Уборщица служебных помещений **имеет право:**

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Уборщица служебных помещений **несет ответственность:**

-за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

-за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщица служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном, руководителем ДОУ.

6.2. Выполняет поручения зам. зав. по АХЧ и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ___ » _____ 20__ г.