

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №3
«КОЛОКОЛЬЧИК»



Н.Б. Веселова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность и освобождение от должности производит заведующий ДОУ.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заведующему хозяйством (завхоз).

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 г. №28;
- инструкцией по противодействию терроризма для сотрудников;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором;
- правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

На уборщика служебных помещений ДОУ возлагаются функции:

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

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

3.3. Содержание в чистоте и порядке инвентаря.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов.

4.2. Ежедневно протирает пыль с мебели; моет пол, один раз в неделю моет оконные рамы, стекла, чистит ковры.

4.3. Освобождает урны от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.

4.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины.

4.5. Не должен допускать в помещение детского сада посторонних лиц.

5. ПРАВА

5.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5.2. Уборщик служебных помещений в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за санитарное состояние вверенных помещений;
- за соблюдение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

6.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего уборщик служебных помещений подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

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

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

7.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ.

8.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: Лаптева А.В. Алесей

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

уборщик служебных помещений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения/ приказа о назначении на должность	Дата и номер распоряжения/ приказа о изменений должностной инструкции	Дата и номер распоряжения / приказа об освобождении от занимаемой должности
1.	Макрушина Евгения Витальевна		Приказ №53-о от 13.09.2017 г.	Приказ №25-О от 01.03.2017 г. Приказ №14-О 02.03.2021 г.	