

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №234» комбинированного вида

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №234»

 / И.Т.Фирсова  
Протокол № 1  
«11» января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 234»

 /Е. П.Строилова  
Приказ № 34-сск  
«11» января 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*уборщика служебных помещений*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих. На должность уборщика помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.3. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ). Уборщик помещений в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР.

1.4. Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета: 0,5 ед. - на каждые 250 кв. м убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха, настоящую должностную инструкцию;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов;
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия;
- чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- осуществляет очистку урн от бумаги и их промывку дезинфицирующими растворами;
- собирает мусор и относит его в установленное место;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить медицинский осмотр согласно графику.

## **3. ПРАВА**

3.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства МБДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Уборщик служебных помещений также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлены:

Дата	Подпись	ФИО