

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

_____ Е.В. Алябина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -
детский сад № 588

_____ Г.В. Гурьева

« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИЦА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения.

1.1 Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности заведующей ДООУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности возлагаются на других специалистов на основании приказа заведующей ДООУ.

1.2 В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовании учреждений";

Концепцией ООН о правах ребёнка; Указами Президента РФ; решениями правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МДОУ № 41, (Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения заведующего, настоящая должностная инструкция, трудовой договор).

1.3 Уборщик служебных помещений должен знать: правила ухода за детьми, санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила санитарии и гигиены.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:
Соблюдение требований инструкций санитарно-эпидемиологического содержания дошкольного учреждения.

3. Должностные обязанности.

Проводит качественную уборку закреплённых помещений.
Моеет полы 2 раза в день, 1 раз в месяц моет стены и двери.
2 раза в год меняет шторы на окнах.
Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму.
Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры.
Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги.
Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведённое место.
Ухаживает за растениями в помещениях. При необходимости помогает садовнику в озеленении участка.

Все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:
Присутствовать на любых мероприятиях, организованных для участников воспитательного процесса;

5. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За

