**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 21**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Лясковская  « » 20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 21  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Згурская  « » 20 г. |

**ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г).

1.2. Уборщик служебных помещений   назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. На должность уборщика служебных помещений   назначается лицо, независимо от уровня образования, но не ниже среднего,  с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4.    В своей деятельности  уборщик служебных помещений

руководствуется:

 -законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;

- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;

-уставом образовательного учреждения;

- коллективным договором;

-локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**2. Должен знать:**

Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

устройство и назначение обслуживаемого оборудования  и приспособлений; правила уборки;

 концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного  пользования ими;

правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

**3.Должностные обязанности**

 3.1. Производить качественную уборку закрепленных поме­щений, а именно: кабинеты служащих, общий коридор и лестницы, музыкальный зал, методический кабинет, туалет и медицинский блок.

3.2. Мыть полы в коридоре, на лестницах и в туалетах два раза в день, в остальных помещениях – ежедневно;

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

3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна в обслуживаемых помещениях, 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, а  при необходи­мости, помогать дворнику в озеленении участка.

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

3.9. Соблюдать  санитарно-эпидемиологический режим служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН,.

3.10. Проводить  санитарно-гигиеническую обработку закреп­ленных служебных помещений, осуществлять их проветривание, включение и выключение освещения в соответствии с установленным режимом.

3.11. Удалять  пыль  с мебели и ковровых изделий.

3.12**.** В начале и конце каждого рабочего дня осуществлять  обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных  стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.), отопительных приборов.

3.13. Соблюдать нормы этики в общении с коллегами, следить за своим внешним видом.

**4. Права**

4.1. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.

4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

4.5. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

4.6. Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения.

**5.Ответственность**

5.1.Несет  ответственность:

   -за сохранность  инвентаря и оборудования   на закрепленном участке;

   -за расход моющих средств;

   -за санитарное состояние производственных и служебных помещений

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и  Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, уборщик  несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3.Несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в процессе  работы.

5.4.За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1.Работает   по графику, составленному  и утвержденному заведующим детским садом, исходя из 36-часовой  рабочей недели.

6.2.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего.

6.3. Сообщает заведующему или завхозу о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших на закрепленном участке работы.

6.4. Оказывает помощь младшему воспитателю ясельной группы в одевании и раздевании детей после прогулки.

 С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Копию должностной инструкции получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.