

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31
общеразвивающего вида»
О.А. Пак
2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 21
уборщицы
МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего Учреждения.
- 1.2. Подчиняется заведующему Учреждения, старшей медсестре и заместителю заведующего по АХР.
- 1.3. На должность уборщицы служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. В своей работе руководствуется:
 - 1.4.1. Законодательными актами и ТК РФ;
 - 1.4.2. Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.4.3. Трудовым договором;
 - 1.4.4. Приказами и распоряжениями заведующего Учреждения
 - 1.4.5. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Уборщица служебных помещений должна знать:
 - 1.5.1. Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - 1.5.2. Санитарно-эпидемиологические правила;
 - 1.5.3. Основы гигиены и санитарии;
 - 1.5.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 1.5.5. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Во время отсутствия уборщицы ее обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующего по АХР, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений обязана:

2.1. Осуществлять:

- 2.1.1. Качественную уборку закрепленных помещений: - коридор - два раза в день: утром и в обед;
- 2.1.2. Общественный туалет – 2 раза в день;
- 2.1.3. Музыкальный и спортивный залы – ежедневно после занятий;
- 2.1.4. Педагогический кабинет, кабинет заведующего, медицинский кабинет, изостудия и комната отдыха – еженедельно по графику, составленному медсестрой;
- 2.1.5. Генеральную уборку в закрепленных помещениях – ежемесячно по графику;
- 2.1.6. Мытье окна - два раза в год - осенью и весной;
- 2.1.7. Мытье стен и дверей в коридоре и специальных помещениях - ежемесячно;
- 2.1.8. Утепление окон на зиму в закрепленных помещениях;
- 2.1.9. Замена полотенца в туалетах – по мере загрязнения и еженедельно; проверять наличие туалетной бумаги ежедневно.
- 2.1.10. Чистку и дезинфицирование унитазов, раковин, другого сантехнического оборудования в закрепленных помещениях – ежедневно
- 2.1.11. Вытирание пыли с мебели, подоконников и чистку ковров в закрепленных помещениях – по

- 2.1.12. Освобождение урны от мусора и вынос его в контейнер – в туалете – ежедневно, в помещениях по графику уборки;
- 2.1.13. Ухаживание и поливку растений в коридоре и закрепленных помещениях (при необходимости помогать поливать на территории Учреждения цветники и помогать в озеленении участка);
- 2.1.14. Мытье осветительной арматуры в коридоре и закрепленных помещениях – по графику уборки;
- 2.2. Участвовать:
 - 2.2.1. В замене штор - два раза в год - осенью и весной;
 - 2.2.2. В генеральной уборке территории Учреждения;
 - 2.2.3. В озелени участка;
 - 2.2.4. В текущем ремонте коридора и других помещений Учреждения;
 - 2.2.5. В оформлении интерьера Учреждения.
- 2.3. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 2.4. Информировать заведующую и заместителя заведующего по АХР о возникших проблемах;
- 2.5. Выполнять разовые поручения заведующего Учреждения;
- 2.6. Проводить все виды уборки в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Уборщица обязана: соблюдать и поддерживать установленный на объекте противопожарный режим; не допускать действий, приводящих к пожару; знать свои обязанности при возникновении пожара.

На уборщицу служебных помещений возлагаются следующие функции:
- 2.7. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима помещений Учреждения в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки в Учреждении
- 2.8. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных помещений.

3. Права

Уборщица служебных помещений имеет право:

- 3.1. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Вносить предложения по улучшению оснащения и оборудования помещений Учреждения

4. Ответственность

Уборщица несет ответственность:

- 4.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в Учреждении уборщица привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Ответственность за жизнь и сохранение жизни и здоровья каждого ребенка Учреждения;
- 4.6. Ответственность за сохранность имущества Учреждения.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщица:

5.1. Согласовывает свою деятельность с заместителем заведующего по АХР.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись

Ф.И.О. полностью