

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Лучик»



Председатель Комитета  
МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



ВЕРЖАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 18

\_\_\_\_\_

## 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 с дополнениями и изменениями.

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица, достигшие 18 лет, без предъявления к стажу работы.

1.4. Уборщик служебных помещений должен знать:

- Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, санитарное законодательство, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Кухонный рабочий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством.

1.7. В своей работе кухонный рабочий руководствуется:

- действующим законодательством;
- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы, инструкции и распоряжения по МБДОУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.8. Уборщик служебных помещений работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю 0,5 ставки – 20 часов.

## **2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет уборку служебных помещений, лестниц, коридоров, кабинетов в здании детского сада и на закрепленной территории.
- Удаляет пыль с мебели, ковровых дорожек и покрытий, подметает и моет пол вручную или с применением моющих электроприборов, моет стены, лестничные перила, окна и т. д.
- Осуществлять уборку мусора из мусорных урн, транспортирует мусор из служебных помещений в установленное место.
- Соблюдает санитарно-гигиенические требования при уборке помещений, применяет моющие, чистящие и дезинфицирующие средства.
- Утепляет окна и двери, подготавливает помещение детского сада к зимнему периоду.
- По окончании работ моет и высушивает свой инвентарь и ставит его в специально отведенное для него место.
- Осуществляет замену помощника воспитателя в случае его отсутствия.
- Осуществляет уборку и дезинфицирование общего туалета.
- Выполняет разовые поручения заведующего или заведующего хозяйством (с согласия).
- Оказывает помощь при подготовке учреждения к новому учебному году, к осенне-зимнему периоду, в частности при проведении ремонтных работ.
- Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

## **3. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению организации и условий труда в МБДОУ.
- 3.2. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.3. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.4. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.5. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.
- 3.7. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

## **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение МБДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

Инструкцию составил:

С Инструкцией ознакомлены:

Дата	Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Подпись