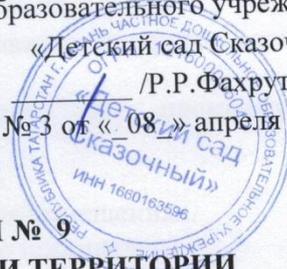


Утверждаю
Учредитель Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад Сказочный»
/Р.Р.Фахрутдинов
Приказ № 3 от « 08 » апреля 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9 УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Уборщик служебных помещений и территории относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность уборщицы (служебных помещений и территории) назначаются лица без требования к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.
- 1.3. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» в установленном порядке и подчиняется непосредственно заведующему и медицинской сестре Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».
- 1.4. Уборщик служебных помещений и территорий должен знать и руководствоваться:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
 - правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, производственной санитарии;
 - правила охраны здоровья и жизни детей;
- 1.5. Основная задача уборщицы - качественная уборка, поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленных за ней помещениях и территории (входных лестниц, пандусов).
- 1.6. Уборщица в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами и распоряжениями заведующего детским садом.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Уборщик служебных помещений и территории:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов.
- 2.2. 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 по графику.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование - ежедневно.
- 2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место (ежедневно).
- 2.6. Ежедневно подметает наружные лестницы, пандусы, входы, выходы.
- 2.7. Своевременно очищает от снега и льда наружные лестницы, пандусы, входы, посыпает их песком;
- 2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.7. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- 2.8. Соблюдает личную гигиену, правила по технике безопасности и противопожарной безопасности. В предусмотренные сроки проходит медицинское обследование
- 2.9. Ведет документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;
- 2.10. Своевременно и качественно осуществляет возложенные на него должностные обязанности;
- организация своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, медицинской сестры, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
 - оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.
- 2.11. В холодное время (с 01 октября по 01 марта) своевременно очищать от снега и льда ступени лестниц, пандусы, пешеходные подступы к лестницам и пандусам и посыпать их песком.
- 2.12. Содержать в чистоте участок Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.

3. Права

Уборщик служебных помещений и территории имеет право:

- 3.1. Получать от сотрудников Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;

3.5. На получение спецодежды, средств индивидуальной защиты по установленным нормам.

3.6. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.7. Уборщик служебных помещений и территории пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений и территории несет ответственность:

4.1. За охрану жизни и здоровья детей.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За виновное причинение Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений и территорий:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего либо администратора Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».

5.3. Уборщик служебных помещений и территорий подчиняется заведующему и медицинской сестре Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».