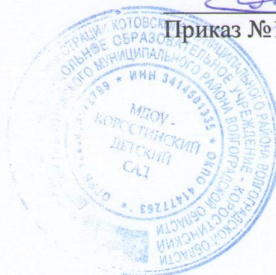


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ- Коростинского детского сада
_____ М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ- Коростинского детского сада
_____ Р.М.Самошкина
Приказ №16 от 10.01.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.15

УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждена постановлением Минтруда РФ 10.11.1992г. № 12. При составлении также учтены рекомендации об организации службы охраны труда в организации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 08.02.2002г. № 14; Положение о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда приказ ДО АКО от 20.09.2001г. № 5031.

1.2. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Уборщик производственных помещений принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.

2. Уборщик служебных помещений должен знать

2.1. Основы гигиены, соблюдать правила личной гигиены.

2.2. Правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.3. Правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.

2.4. Выполнять санитарные и противопожарные правила.

2.5. Правила внутреннего распорядка.

2.6. Телефоны пожарной части, заведующей детского сада, медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

2.7. Не должен допускать в помещение детского сада посторонних лиц.

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов.

3.2. Ежедневно протирает пыль с мебели; моет пол, один раз в неделю моет оконные рамы, стекла, чистит ковры.

3.3. Освобождает урны от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени – 28 календарных дней.

4.2. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.

4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

5.1. За невыполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. За санитарное состояние вверенных помещений.

- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и коллективного договора образовательного учреждения, иных, локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ
- 5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административном законодательством.
- 5.6. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Взаимодействует с помощниками воспитателя по выполнению санитарных и гигиенических правил.
- 6.2. Взаимодействует завхозом.
- 6.3. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

7. График работы.

Рабочий день 5,6 часов (0,7 ставки).

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С инструкцией ознакомлен(а) _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026