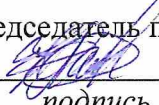


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-  
эстетическому направлению развития детей № 18 »

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
  
\_\_\_\_\_/Ю.В. Лаврушкина /  
подпись  
протокол № 1 от «10» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 18  
  
\_\_\_\_\_/А.В. Костина/  
подпись  
приказ № 1 от «10» 01 2023 г.

**Должностная инструкция  
уборщицы служебных помещений МАДОУ №18**

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:**

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: «16.077 Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 декабря 2015 г. N 1075н; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующего по АХЧ.

1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- нормы и правила содержания мест общего пользования в ДООУ;
- основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях ДООУ;
- стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ;
- требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.

#### 1.7. Уборщик служебных помещений детского сада должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться растворами для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- оценивать качество выполненных работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.8. Уборщик служебных помещений должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

## 2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений детского сада в рамках своих трудовых функций выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДООУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.
- 2.3. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.
- 2.4. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
- 2.5. Очищает металлические решетки и грязесборники на входной группе в здание ДООУ.
- 2.6. Моет ступени перед входной дверью.



- 2.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.
- 2.8. Осуществляет сбор и перемещение мелкого бытового мусора и сметение в мусорные контейнеры.
- 2.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДООУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.
- 2.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.
- 2.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДООУ.
- 2.12. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.13. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
- 2.14. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
- 2.15. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.
- 2.16. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.
- 2.17. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.
- 2.18. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

### 3. Права

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:

- 3.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.
- 3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 3.4. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений, в которых проводится уборка.
- 3.5. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.
- 3.6. На беспрепятственный проход в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в любое время.
- 3.7. На получение спецодежды согласно установленным нормам.
- 3.8. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.9. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.

3.10. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДООУ.
- 4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДООУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения и связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.
- 5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.
- 5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.
- 5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителя заведующего по АХЧ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
- 5.5. Сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

#### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____	
<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
_____ / _____	
<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
_____ / _____	
<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
_____ / _____	
<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
_____ / _____	
<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.