

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребёнка - детский сад №36 «Ласточка» г.Светлоград

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МКДОУ ЦРР ДС №36
«Ласточка» г.Светлоград
_____ С.В.Рогачева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №__от __20__
Заведующий
МКДОУ ЦРР ДС №36
«Ласточка» Г.Светлоград
_____ В.К.Подорожко

Трудовые обязанности №_____
Уборщику производственных помещений

(Ф.И.О)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик производственных помещений относится к категорий обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего МКДОУ.

1.2.Подчиняется заведующей ДОУ и завхозу

1.3.На должность уборщика служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4.Перемещение и освобождение от должности производит, заведующая ДОУ по представлении заявления.

1.5.В своей работе руководствуется: — законодательными актами и ТК РФ;

— Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- трудовым договором;

- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;

— настоящими трудовыми обязанностями.

1.6. Уборщик служебных помещений должна знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- санитарно-эпидемиологические правила;

— Основы гигиены и санитарии;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный зам. зав. по АХЧ, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2.ФУНКЦИИ

На уборщика служебных помещений возлагаются следующие функции:

2.1.Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СанПИН, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.

2.2.Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций уборщик служебных помещений обязан:

3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.

- 3.2. Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах.
- 3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.
- 3.4. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.5. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.6. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.7. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка).
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.2. Выполняет поручения зам. зав. по АХЧ и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С трудовыми обязанностями ознакомлен(а): _____.