

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ Детский сад «Ая-ганга»  
\_\_\_\_\_ Жигжитова Ч.В.  
08.10.2018 г.  
Приказ № 48

М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщицы служебных помещений

### 1. Общие положения

1.1. Уборщица служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и завхозу.

1.3. На должность уборщицы 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;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Уборщица 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 завхозом, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

### 2. Функции

На уборщицу служебных помещений возлагаются следующие функции:

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

2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

### 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений обязана:

3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.

3.2. Мыть полы два раза в день (утром после приема детей и вечером после ухода детей; проводить уборку после прогулки детей, можно подметать, а при необходимости – влажная уборка); 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, помогать дворнику в озеленении участка (поливать и ухаживать за клумбами).
- 3.8. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

#### **4. Права**

Уборщица 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. Уборщица 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 ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, 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**

Уборщица служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и, утвержденному руководителем ДООУ.
- 6.2. Выполняет поручения завхоза и информирует его о возникших трудностях в работе.

#### **7. Режим работы.**

7.1. Режим работы работника сферы образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

**С должностными инструкциями ознакомлена:**

---

(дата, подпись, ФИО работника)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Доржиева Наталия Доржиевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022