

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»
_____ Маливанова А.С.
" ____ " _____ 2017 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»
_____ Стасенко Н.Н.
" ____ " _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основная задача уборщика служебных помещений- качественная уборка закрепленного за ней помещения.
- 1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами трудового распорядка и распоряжениями заведующей детским садом и заместителя заведующей по АХЧ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность уборщика служебных помещений назначаются лица без требования к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Убирает закрепленные помещения.
- 3.2. Протирает пыль, моет вручную или с помощью приспособлений полы ежедневно (по мере загрязнения; после каждого группового занятия). Стены, оконные рамы, стекла, дверные блоки, мебель, ковровые покрытия - по графику.
- 3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование (ежедневно).
- 3.4. Собирает мусор и относит его в установленное место (ежедневно).
- 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.6. Знает правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, правила уборки; концентрацию моющих дезсредств и правила безопасного пользования ими, правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- 3.7. Соблюдает личную гигиену, правила по ТБ и ПБ. Систематически проходит медицинское обследование.
- 3.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. ПРАВА

- 4.1. Отказ от работы, непредусмотренной данной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей.
- 5.2. Уборщик служебных помещений несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.