

## Согласовано:

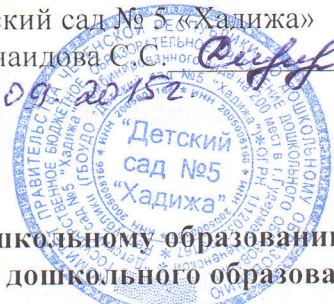
Председатель Профсоюзного  
Комитета ГБОУДО «Детский сад  
№ 5 «Хадиджа»  
Атабаева Г.К.  
Протокол № 04 от 03.09.2015 г.



## Утверждаю:

Заведующий ГБОУДО  
«Детский сад № 5 «Хадиджа»  
Джунаидова С.С.

03.09.2015



**Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию  
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования  
«Детский сад № 5 «Хадиджа» комбинированного вида на 200 мест в г.Гудермес»**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ 27

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

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 трудового 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 воспитателей по выполнению санитарных и гигиенических правил.

6.2. Взаимодействует с заведующим хозяйством

6.3. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

## **7. График работы.**

Рабочий день - 8 часов

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С инструкцией ознакомлен(а)

---

дата

подпись

ФИО