

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2023 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, регулирующими 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 работе.

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

1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- нормы и правила содержания мест общего пользования в ДОУ;
- основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях ДОУ;
- 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:

Производит качественную уборку закрепленных помещений ДООУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

2.1. В рамках трудовой функции по ручной уборке поверхностей помещений общего пользования:

- осуществляет подготовку инвентаря, дезинфицирующих средств и моющих растворов, средств индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- очищает металлические решетки, моет ступени перед входной дверью;
- осуществляет ежедневную влажную уборку помещений с применением моющих средств;
- осуществляет ежедневную уборку туалетов, помещений для оказания медицинской помощи, производственных цехов пищеблока с использованием дезинфицирующих средств;
- удаляет загрязнения на горизонтальных поверхностях, подлежащих уборке;
- ежедневно очищает ковровые покрытия с использованием пылесоса;
- не реже одного раза в месяц подвергает влажной обработке ковровые покрытия.
- один раз в месяц осуществляет влажную обработку стен с применением моющих и дезинфицирующих средств, моет двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки;
- удаляет локальные загрязнения с поверхности стен и окон;

- ежедневно удаляет пыль с мебели, осуществляет ее влажную уборку с применением моющих и дезинфекционных средств;
- ежедневно удаляет пыль с подоконников, элементов обустройства;
- дверные ручки, поручни, выключатели ежедневно протирает с использованием дезинфицирующих средств.

2.2. В рамках трудовой функции по дезинфекции и обеззараживанию сантехнического оборудования:

- дезинфекционные средства хранит в упаковке производителя, в недоступном для детей помещении;
- дезинфекционные растворы готовит в отдельном помещении, исключая доступ к нему детей, в соответствии с инструкцией перед непосредственным их применением;
- ежедневно осуществляет обеззараживание санитарно-технического оборудования;
- ванны, раковины, унитазы чистит дважды в день или по мере загрязнения щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- сидения на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей ежедневно моет теплой водой с мылом или иным моющим средством, безвредным для здоровья человека;
- проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

2.3. В рамках трудовой функции по сбору и перемещению мусора к местам накопления:

- осуществляет выбор инвентаря и средств индивидуальной защиты для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;
- собирает мелкий бытовой мусор, убирает мусор за батареями;
- не допускает переполнение емкостей (урны, корзины) для мусора, освобождает от бумаги и иного мусора, осуществляет промывку их дезинфицирующими растворами;
- переносит мусор и размещает в мусорные контейнеры на территории ДОУ.

2.4. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы. Находится на рабочем месте в спецодежде, использует иные индивидуальные средства защиты.

2.5. Во всех видах убираемых помещений не реже одного раза в месяц проводит генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

2.6. Осуществляет проветривание убираемых помещений в отсутствие детей.

2.7. Содержит в чистоте и порядке свой уборочный инвентарь. Применяет промаркированный уборочный инвентарь в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов с иной маркировкой хранит отдельно от другого инвентаря.

2.8. По окончании уборки весь инвентарь промывает с использованием моющих средств, ополаскивает проточной водой и просушивает.

2.9. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывает дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

2.10. Контролирует наличие моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря и материалов.

- 2.11. Обеспечивает сохранность уборочного инвентаря и средств, предназначенных для уборки и дезинфекции.
- 2.12. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации пылесоса, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.13. Ухаживает за растениями на закрепленной за уборщиком служебных помещений площади в дошкольном образовательном учреждении, помогает в озеленении территории ДОУ.
- 2.14. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о неисправности сантехнического оборудования, уборочного инвентаря и освещения на закрепленном участке.
- 2.15. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны воспитанников и посетителей, в случае нарушений порядка сообщает дежурному администратору.
- 2.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.
- 2.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.
- 2.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.
- 2.19. Соблюдает трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.
- 2.20. Соблюдает культуру и этику общения с работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.21. Выполняет законные поручения и указания заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).
- 2.22. 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
- 2.23. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в детском саду.

3. Права

Уборщик служебных помещений ДОУ 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 ДОУ.
- 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 младшими воспитателями 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 АХР 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.

