

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

С.И.Тимошевская
Протокол заседания ПК ГКДОУ
от «08».07.2024 №1

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О.
ГОРДОВКА» ДНР

ГКДОУ «ДЕТСКИЙ
«ЗВЕЗДОЧКА» ГС
ГОРЛОВКА» ДНР
Приказ по ГКДОУ

Приказ по ГКДОУ от «08» .07.2024 № 41

г. Горловка -2024

1. Общие положения.

- 1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений разработана на основе Профессионального стандарта; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.3. На должность уборщика служебных помещений принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы.
- 1.4. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от должности заведующим государственным казенным дошкольным образовательным учреждением (далее – ГКДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.5. При приеме на работу уборщик служебных помещений должен иметь:
- паспорт РФ;
 - трудовую книжку;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.
- Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в ГКДОУ.
- 1.6. На должность уборщика служебных помещений не может быть назначено лицо:
- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
 - признанное недееспособным в установленном законом порядке;
 - имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.
- 1.7. Уборщик служебных помещений ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его замещает, а также выполняет указания медицинской сестры ГКДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.
- 1.8. Уборщик служебных помещений ГКДОУ должен знать:
- нормы и правила содержания мест общего пользования в ГКДОУ;
 - основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных и вертикальных поверхностей в убираемых помещениях ГКДОУ;
 - стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ;
 - свойства применяемых для удаления локальных загрязнений с поверхности стен и окон растворов;
 - правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
 - общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
 - санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
 - 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);
 - Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.
- 1.9. Уборщик служебных помещений ГКДОУ 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.

1.10. Уборщик служебных помещений должен 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.

1.11. Норма рабочего времени дворника составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений ГКДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений ГКДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов ГКДОУ в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.
- 2.3. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях ГКДОУ.
- 2.4. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
- 2.5. Освобождает урны в служебных помещениях ГКДОУ от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.
- 2.6. Осуществляет сбор и перемещение мелкого бытового мусора и сметание в мусорные контейнеры.
- 2.7. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ГКДОУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.
- 2.8. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями.
- 2.9. Утепляет окна на зиму.
- 2.10. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
- 2.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.12. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.
- 2.13. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
- 2.14. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери.
- 2.15. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ГКДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 2.16. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и администрацию ГКДОУ.
- 2.17. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию ГКДОУ.

- 2.18. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию ГКДОУ.
- 2.19. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- 2.20. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 2.21. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в ГКДОУ.

3. Права.

Уборщик служебных помещений ГКДОУ имеет право:

- 3.1. На получение моющих средств, рабочего инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 3.4. Пресекать явные нарушения воспитанниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории ГКДОУ.
- 3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы уборщика служебных помещений и технического обслуживания ГКДОУ.
- 3.6. Получать от заведующего ГКДОУ и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 3.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы уборщика служебных помещений, давать по ним объяснения.
- 3.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.10. Уборщик служебных помещений в ГКДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

4. Ответственность.

Уборщик служебных помещений ГКДОУ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ГКДОУ.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора ГКДОУ, других локальных нормативных актов ГКДОУ, законных распоряжений заведующего ГКДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ГКДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством РФ.
- 4.4. За применение, в том числе однократное, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, уборщик служебных помещений освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений ГКДОУ:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному и утвержденному заведующим ГКДОУ.
- 5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя ГКДОУ по выполнению санитарных и гигиенических правил.
- 5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством ГКДОУ.
- 5.4. Получает от заведующего ГКДОУ, заведующего хозяйством 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.
- 5.6. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.
- 5.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ГКДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

- 6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
 - при изменении должностных прав и обязанностей;
 - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

08.07.2024
Дата


подпись


Ф.И.О.