Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 174  
 (МБДОУ - детский сад № 174)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Первичной профсоюзной организацией МБДОУ - детский сад № 174 (протокол от 14.03.2023 № 4) | УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ - детский сад № 174 от 14.03.2023 № 10 |

**Должностная инструкция**  
**уборщика служебных помещений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим МБДОУ-детского сада № 174 (далее-руководителем образовательной организации).

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом МБДОУ-детского сада № 174, локальными нормативными и распорядительными актами МБДОУ-детского сада № 174;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

* правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
* правила уборки обслуживаемых помещений;
* концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
* правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Уборщик служебных помещений относится к категории специалистов и подчиняется заместителю заведующего по АХЧ.

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

**2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет уборку помещений образовательной организации.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, душевые, гардеробные и другие места общего пользования.

2.4. Освобождает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Контролирует наличие моющих средств и приспособлений, работу светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, в которых проводится уборка и хранятся средства для уборки.

**4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |