

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 174»
г.о. Самара


С.И. Нефедова
«21» 07 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от «21» 07 2015 г. № 14/сг
Заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 174»
городского округа Самара



Е.В. Семенова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ДИ 18 - 2015

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений является рабочим и подчиняется непосредственно заведующему по хозяйственной части.

1.2. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов;
- требования к использованию средств индивидуальной защиты;
- порядок извещения руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действия при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- правила оказания первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании;
- правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты организации, относящиеся к его трудовой функции;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Обязанности

- 2.1. Уборщик служебных помещений перед началом рабочего дня:
- проверяет техническое состояние обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - надевает специальную обувь и специальную одежду, другие средства индивидуальной защиты.
- 2.2. В процессе работы уборщик служебных помещений:
- убирает помещения, коридоры, лестницы;
 - удаляет пыль с мебели, ковровых изделий, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, лестницы, окна и так далее;
 - собирает и транспортирует мусор и отходы в установленное место;
 - расставляет урны для мусора, очищает их;
 - чистит и дезинфицирует места общего пользования;
 - приготавливает моющие и дезинфицирующие растворы;
 - получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал;
 - соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах;
 - немедленно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
 - оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим при травмировании, отравлении, в аварийных ситуациях.
- 2.3. В конце рабочего дня уборщик служебных помещений:
- убирает инвентарь и приспособления в специально отведенное место в организации.

3. Права

- 3.1. Уборщик служебных помещений имеет право:
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;
 - вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренной настоящей инструкцией обязанностями;
 - требовать от непосредственного руководителя обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

- 4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за:
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных настоящей производственной инструкцией;
 - несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
 - невыполнение распоряжений и поручений заведующего;
 - нарушение требований (правил, инструкций) по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Инструкция составлена заведующим МБДОУ «Детский сад № 174» г.о. Самара

Семеновой Е. В. _____



С инструкцией ознакомлен и согласен:



Чистыхина О. П.

«14»

04

2015 г.

Второй экземпляр инструкции получен на руки _____

