**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**Мурсалимкинский детский сад №1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заведующая**  **детского сада**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Р.Мухаметшина   Приказ от   «\_\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_** |

**Должностная инструкция**

**Подсобного рабочего  помещений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общее положение

1.1.   Подсобный рабочий помещений принимается на работу и увольняется с работы заведующим  без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2.  Подсобный рабочий помещений подчиняется непосредственно завхозу.

1.3.   В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности «подсобный рабочий  помещений» – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Подсобный рабочий  помещений выполняет следующие обязанности:

3.1.   Убирает закрепленные за ним служебные помещения;

3.2.   Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3.   Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.4.   Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.5.   Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.6.   Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны посетителей, родителей и детей, в случае неподчинения законному требованию сообщает дежурному администратору;

3.7.   В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.8. Осуществляет пропускной режим, следит за входной дверью, отмечает посетителей в специальном журнале.

4. Права

Подсобный рабочий  помещений имеет право:

4.1.   На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2.    На получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации ДОУ  и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

 Подсобный рабочий помещений:

6.1.   Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим.

6.2.    Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза;

6.3.    Немедленно сообщает рабочему по  обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений о неисправностях электро-  и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке

С инструкцией ознакомлена:                                            \_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_

Экземпляр должностной инструкции получила         \_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_                    .

подпись                                                                             Ф.И.О.                              дата

**Согласовано**

**Председатель профкома**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.В.Плеханова**

**«   »  \_\_\_\_\_\_  2012 год**