

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 села
Григорьево**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ д/с № 20 с. Григорьево
24.01.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ д/с №20 с. Григорьево
_____ С.Н.Мясникова

«24» января 2022 г

**Должностная инструкция
уборщицы служебных помещений детского сада №20**

Подчиняется заведующему МБДОУ.
Назначение на должность, перемещение с должности, освобождение от должности производит ЦУМИПОД.

В своей работе руководствуется:

- нормативными документами;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности.

Производит качественную уборку закрепленных помещений, моет полы 1 раз в день. Один раз в месяц моет стены и двери, один раз в год меняет шторы на окнах. Весной и осенью моет окна, регулярно их протирает.

Ежедневно вытирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры, меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование. Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.

Ухаживает за растениями в закреплённых помещениях.

В объем работы уборщицы служебных помещений входит: фойе 1-го этажа, с прилегающими к нему кабинетами, свободное групповое помещение для игр детей, компьютерный кабинет, служебный туалет, коридор 1-го этажа, лестница, холл 2-го этажа, прилегающие к нему кабинеты, музыкальный зал.

Генеральная уборка помещений производится 1 раз в месяц (в соответствии с графиком и санитарными требованиями)

Понедельник-----зал, компьютерный кабинет;

Вторник-----кабинет заведующей,
методический кабинет;

Среда-----кабинет завхоза, медицинский кабинет;

Четверг -----экологическая комната, прихожая.

Пятница -----спортивная комната, прихожая.

Уборка коридора, лестниц и служебного туалета производится ежедневно в соответствии с санитарными требованиями.

Постоянно поддерживает в порядке ступени парадного и служебного входа.

Все виды уборки производятся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Замещает: младшего воспитателя, подсобного рабочего пищеблока, рабочего по стирке белья.

Замещается: младшим воспитателем, рабочим по стирке белья.

Продолжительность очередного отпуска: 28 календарных дней.

Продолжительность рабочей недели: 36 часов (на 1 ставку).

Соблюдает трудовую дисциплину, следит за состоянием своего здоровья.

Должна уметь оказать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.

Должна знать, как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

С инструкцией ознакомлена:

«_____» _____ 20 ____ год

Дополнение к должностной инструкции уборщицы служебных помещений.

В объем работы уборщицы служебных помещений входит: фойе 1-го этажа, с прилегающими к нему кабинетами, свободное групповое помещение для игр детей, компьютерный кабинет, служебный туалет, коридор 1-го этажа, лестница, холл 2-го этажа, прилегающие к нему кабинеты, музыкальный зал. Влажная уборка помещений проводится ежедневно.

Генеральная уборка помещений производится 1 раз в месяц (в соответствии с требованиями и графиком).

понедельник -----зал, компьютерный кабинет;

вторник-----кабинет заведующей, методический кабинет, познавательный центр;

среда-----кабинет завхоза, медицинские кабинеты;

четверг----- экологическая комната;

пятница----- спортивная комната, прихожая.

Уборка коридора, лестниц и служебного туалета производится ежедневно в соответствии с санитарными требованиями.

Поддерживается в постоянном порядке ступени парадного входа и служебного.