



Нижнетуринский муниципальный округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»

(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

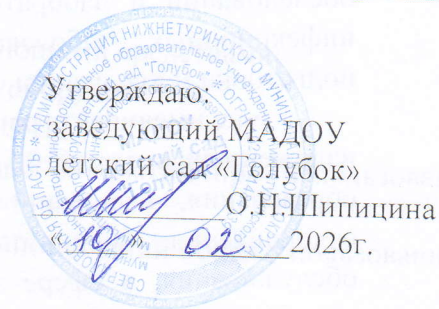
Согласовано

председатель ППО

Н.А. Куковьякина
Н.А. Куковьякина

« 10 » 02 2026г.

Протокол № 8 от 10.02 2026г.



Приказ № 24 от « 10 » февраля 2026г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ (детском саду) разработана на основе Профессионального стандарта 16.077 «Работник по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного Приказом Минтруда России № 534н от 14 сентября 2022 года; Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующего с 1 сентября 2025 года; в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ по Профстандарту определяет трудовые функции и должностные обязанности уборщика

служебных помещений, а также права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. На должность уборщика служебных помещений в ДООУ принимаются лица:

- не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение или инструктаж;

- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Работник должен пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности, по оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности. Для осуществления доступа к дезинфицирующим средствам и их использованию пройти соответствующее обучение в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности заведующим в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.6. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.7. В трудовой деятельности уборщик служебных помещений в детском саду руководствуется должностной инструкцией на основе Профстандарта, Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации, трудовым договором между работником и руководителем, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, приказами заведующего, а также:

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Конвенцией о правах ребенка;

- правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии;

- инструкцией по охране труда для уборщика служебных помещений ДООУ

1.8. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- санитарно-гигиенические правила и нормы в убираемых помещениях;

- основы гигиены, правила личной гигиены;

- методы и приемы выполнения работ по уборке поверхностей помещений общего пользования;

- правила применения инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ по уборке помещений;

- виды загрязнений и их признаки;
- системы маркировки инвентаря, расходных материалов для уборки;
- свойства различных материалов поверхностей объектов уборки;
- моющие и дезинфицирующие средства, допустимые в детских организациях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- свойства моющих растворов и дезинфицирующих средств для уборки поверхностей, помещений и правила их применения;

- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

- правила безопасной эксплуатации электропылесоса;

- основные приемы и методы уборки ковровых покрытий при использовании пылесоса, при работе на стремянке;

- особенности проведения уборки поверхностей, помещений общего пользования в условиях пандемии;

- виды и назначение инвентаря для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;

- критерии оценки качества выполненных работ;

- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве работ;

- требования к рациональной организации труда на рабочем месте;

- правила использования первичных средств пожаротушения;

- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Уборщик служебных помещений должен уметь:

- проводить визуальную оценку уровня загрязнения поверхностей, помещений общего пользования;

- определять оптимальный, рациональный и безопасный маршрут движения при уборке;

- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;

- определять пригодность к использованию инвентаря и материалов для ручной уборки поверхностей, выполнения дезинфекции;

- определять пригодность СИЗ к применению;

- готовить моющие и дезинфицирующие растворы для уборки;

- соблюдать правила применения инвентаря, дезинфицирующих средств, расходных материалов и средств индивидуальной защиты при производстве работ;

- пользоваться безопасными моющими и чистящими средствами с соблюдением инструкций по их безопасному использованию;

- выполнять уборку поверхностей с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств;

- оценивать качество выполненных работ;

- соблюдать правила применения инвентаря для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Уборщик служебных помещений ДОУ должен соблюдать должностную инструкцию, составленную по Профстандарту, Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

На уборщика служебных помещений в ДОУ возлагаются следующие трудовые функции:

2.1. Комплексная уборка помещений общего пользования.

2.1.1. Ручная уборка поверхностей помещений общего пользования.

2.1.2. Дезинфекция и обеззараживание сантехнического оборудования.

2.1.3. Сбор и перемещение мусора к местам накопления.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции по ручной уборке поверхностей помещений общего пользования:

- осуществляет подготовку инвентаря, дезинфицирующих средств и моющих растворов, средств индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- очищает металлические решетки, моет ступени перед входной дверью;
- осуществляет ежедневную влажную уборку помещений с применением моющих средств;
- осуществляет влажную уборку туалетов, коридоров, лестничных проемов;
- осуществляет ежедневную уборку туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи, с использованием дезинфицирующих средств;
- удаляет загрязнения на горизонтальных поверхностях, подлежащих уборке;
- ежедневно очищает ковровые покрытия с использованием пылесоса;
- не реже одного раза в месяц подвергает влажной обработке ковровые покрытия.
- один раз в месяц осуществляет влажную обработку стен с применением моющих и дезинфицирующих средств, моет двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки;
- удаляет локальные загрязнения с поверхности стен и окон;
- ежедневно удаляет пыль с мебели, осуществляет ее влажную уборку с применением моющих и дезинфекционных средств;
- ежедневно удаляет пыль с подоконников, элементов обустройства;
- дверные ручки, поручни, выключатели ежедневно протирает с использованием дезинфицирующих средств.

3.2. В рамках трудовой функции по дезинфекции и обеззараживанию сантехнического оборудования:

- дезинфекционные средства хранит в упаковке производителя, в недоступном для детей помещении;

- дезинфекционные растворы готовит в отдельном помещении, исключая доступ к нему детей, в соответствии с инструкцией перед непосредственным их применением;

- ежедневно осуществляет обеззараживание санитарно-технического оборудования;
- раковины, унитазы чистит дважды в день или по мере загрязнения щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

- сидения на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей ежедневно моет теплой водой с мылом или иным моющим средством, безвредным для здоровья человека;

- проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

3.3. В рамках трудовой функции по сбору и перемещению мусора к местам накопления:

- осуществляет выбор инвентаря и средств индивидуальной защиты для сбора и транспортировки мусора к местам накопления;

- собирает мелкий бытовой мусор, убирает мусор за батареями;

- не допускает переполнение емкостей (урны, корзины) для мусора, освобождает от бумаги и иного мусора, осуществляет промывку их дезинфицирующими растворами;

- переносит мусор и размещает в мусорные контейнеры на территории ДОУ.

3.4. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы. Находится на рабочем месте в спецодежде, использует иные индивидуальные средства защиты.

3.5. Во всех видах убираемых помещений не реже одного раза в месяц проводит генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

3.6. Осуществляет проветривание убираемых помещений в отсутствие детей.

3.7. Содержит в чистоте и порядке свой уборочный инвентарь. Применяет промаркированный уборочный инвентарь в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов с иной маркировкой хранит отдельно от другого инвентаря.

3.8. По окончании уборки весь инвентарь промывает с использованием моющих средств, ополаскивает проточной водой и просушивает.

3.9. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывает дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

3.10. Контролирует наличие моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря и материалов.

3.11. Обеспечивает сохранность уборочного инвентаря и средств, предназначенных для уборки и дезинфекции.

3.12. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации пылесоса, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

3.13. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о неисправности сантехнического оборудования, уборочного инвентаря и освещения на закрепленном участке.

3.14. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны воспитанников и посетителей.

3.15. Соблюдает должностную инструкцию уборщика служебных помещений по Профстандарту, трудовую дисциплину в ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте в детском саду.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.17. Выполняет законные поручения и указания заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.19. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в детском саду.

4. Права

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3. Право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. На своевременное обеспечение необходимым инвентарем, индивидуальными средствами защиты, спецодеждой и дезинфицирующими средствами.

4.5. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.7. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.8. Право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.9. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.10. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.11. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.12. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.13. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.14. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией уборщика служебных помещений в ДООУ и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений в ДОУ несет ответственность:

- за своевременную и качественную уборку служебных помещений детского сада;
- за сохранность уборочного инвентаря, пылесоса;
- за сохранность моющих и дезинфицирующих средств.
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации детского сада несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по Профстандарту, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка уборщик служебных помещений ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований уборщик дошкольного образовательного учреждения привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности уборщик служебных помещений несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Выполняет обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасному пользованию моющими и дезинфицирующими средствами под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Отчитывается перед непосредственным руководителем о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости моющих и дезинфицирующих средств, ремонта или замены уборочного инвентаря.

6.6. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при заместителе заведующем по административно-хозяйственной работе.

6.7. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

6.8. Информировывает непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, об аварийных ситуациях в работе электрооборудования и отопления, водоснабжения и канализации, поломках сантехнического оборудования, окон на закреплённом участке.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление уборщицы с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в детский сад (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления уборщика служебных помещений ДОО с настоящей должностной инструкцией на основе Профстандарта подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего детским садом, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

Должностную инструкцию разработал: _____ /О.Н.Шипицина/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 2026г. _____ / _____ /