

- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

 - Отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

 - Защищать свою профессиональную честь и достоинство:

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

 - на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

 - На разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном ТК РФ.

 - На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

 - Вносить в комиссию по охране труда предложения по улучшению условий труда.

 - Вносить предложения по улучшению условий организации труда в ДОУ. Доводить до сведения заведующего предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ

- Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- право на бесплатный медицинский осмотр

-право на получение спецодежды.

**5. Ответственностью**

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

5.1. За невыполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией.

5.2. За санитарное состояние вверенных помещений.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

коллективного договора образовательного учреждения, иных, локальных нормативных

актов, законных распоряжений заведующего ДОУ

5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административном законодательством.

5.6. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1.Уборщица служебных помещений отнесена к вспомогательному персоналу, работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно – технического оборудования, оборудования прачки , а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством старшей медсестры, зам. по АХЧ.

 6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро и санитарно

технического оборудования, поломка дверей, замков, окон, стёкол, запоров на закреплённом участке.

 6.4.Уборщица служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему, , заместителю заведующего по АХЧ, медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима и выполнения должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

                подпись                                 расшифровка подписи

Экземпляр должностной инструкции получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

                подпись                                 расшифровка подписи