4.1. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени – 28 календарных дней.

4.2. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.

4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

**5. Ответственность**

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. Взаимодействует с помощниками воспитателя по выполнению санитарных и гигиенических правил.

6.2. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом).

6.3. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового

организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

**7.График работы.**

Рабочий день 36 часов

 Отпуск; 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

Настоящая должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах.

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) ПОДПИСЬ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.