ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C229141C47AAE2BAC56F24CF1626A3F
Владелец: Михелева Татьяна Олеговна
Действителен: с 19.06.2024 до 12.09.2025

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ С.Р. Мочалова
«___» _____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «ООЦ
«Солнечная страна»
_____ Т.О.Михелева
«___» _____ 20___г.

Положение
о структурном подразделении
обслуживающий персонал

Процедура уборки номеров, домиков, общественных помещений и гостевых зон

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является процедурным документом системы оценки качества по процессу оказания услуг ГАУ «ООЦ «Солнечная страна» и устанавливает требования по поддержанию инфраструктуры центра в рабочем состоянии, в том числе определяет порядок и правила уборки номеров, домиков, общественных помещений и гостевых зон.

1.2. Настоящее положение обязательно для уборщиков служебных помещений и должностных лиц, контролирующих качество уборки.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- СП 3.1/2.4.3598-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавируснуй инфекции (COVID-19)».

3. Термины и определения

3.1. В настоящем положении применены термины, соответствующие определениям, приведенным в ГОСТ ИСО 9000 и других национальных стандартах РФ.

4. Общие положения

4.1. Целью настоящего положения является:

✓ установление требований по поддержанию чистоты и проведению дезинфекции в номерах, домиках, гостевых зонах и других помещениях инфраструктуры центра;

✓ обеспечение четкого понимания работниками центра требований к качеству обслуживания лиц, пребывающих в учреждении.

4.2. Для уборщика служебных помещений забота о лице, пребывающим в учреждении выражается в поддержании санитарно-гигиенических норм номеров, домиков, мест общественного пользования и гостевых зон методами уборки.

4.3. При выполнении уборочных работ уборщик служебных помещений руководствуется следующими требованиями и правилами:

✓ соблюдает правила учреждения по передаче ключей;

✓ передавать все забытые в номерах или домиках вещи администратору учреждения;

✓ проявлять бдительность в вопросах безопасности лиц, пребывающих в учреждении и их имущества, немедленно докладывать коменданту обо всех подозрительных случаях;

✓ соблюдать меры противопожарной безопасности и правила охраны труда;

✓ выполнять все требования этикета, определенные стандартами учреждения;

✓ не оставлять уборочный инвентарь и уборочные инструменты в местах общего пользования;

✓ не отвлекаться на личные дела во время выполнения уборочных работ.

5. Требования к уборке мест общего пользования учреждения и порядок проведения уборки

5.1. К местам общего пользования в учреждении относятся: главный вход, рабочая зона администратора, игровые комнаты, буфет, бытовые комнаты, административный корпус, КСК, КПП, коридоры, лестничные марши, лифты.

5.2. Особое место в учреждении принадлежит рабочей зоне администратора и главному входу в учреждении. По их убранству интерьера и чистоте лицо, пребывающее в учреждение получает первое впечатление о учреждении и существующем в нем порядке.

5.3. Объем уборочных работ мест общего пользования включает в себя:

- ✓ мытье пола с дезинфицирующими средствами;
- ✓ уборка полового покрытия с использованием пылесоса;
- ✓ натирание металлических деталей и оборудования дезинфицирующими и специальными средствами;
- ✓ чистка подоконников, стекол, зеркал, светильников, дверей, подножных ковриков и решеток;
- ✓ удаление мусора из мусорных корзин, урн и бачков;
- ✓ удаление пыли со столов, стойки администратора, а также предметов находящихся на стойке;
- ✓ удаление пыли с мягкой мебели;
- ✓ уборка лифта (мытье пола, стен).

5.4. Ежедневная уборка помещений общего пользования осуществляется в следующей последовательности:

- ✓ удаление пыли с кресел, диванов, журнальных столиков, картин, зеркал и других предметов находящихся в помещении;
- ✓ удаление мусора из мусорных корзин, бачков;
- ✓ удалении пыли с подоконников, батарей, дверей и других предметов интерьера;
- ✓ мытье пола с дезинфицирующими средствами.

5.5. Основная уборка помещений общего пользования осуществляется утром (с 08.00 – до 09.00), днем (с 14.00 – до 15.00) и вечером (с 19.00 – до 20.00). В ночное время провидится уборка коридоров, главной лестницы, рабочий зоны администратора, центрального входа.

5.6. После каждой смены проводится генеральная уборка всех помещений общего пользования с мытьем дверей, батарей, стекол на входе, стен, потолка.

5.7. Не менее двух раз в год моют все окна, стирают шторы, тюль, жалюзи.

6. Требования к уборке номеров/домиков и порядок проведения уборки

6.1. Выделяют три вида уборки номеров/домиков:

- ✓ уборка свободных номеров/домиков;
- ✓ текущая уборка;
- ✓ генеральная уборка.

6.2. Для уборки номеров/домиков должен быть выделен следующий инвентарь и материалы:

- ✓ отдельные ведра, ветошь, чистящие, дезинфицирующие средства для стен, окон, мебели;
- ✓ специальные ведра, ветошь, дезинфицирующие средства, предназначенные только для уборки санузлов;
- ✓ отдельные ведра, чистящие, дезинфицирующие средства для пола.

6.3. Инвентарь должен быть промаркирован, храниться в специальном помещении.

6.4. Уборщику служебных помещений при уборке номера/домика запрещается:

- ✓ смотреть телевизор, слушать музыку;
- ✓ пользоваться туалетом, душем, оборудованием данного номера/домика;
- ✓ курить в номере;
- ✓ сидеть в номере без дела;
- ✓ сидеть с лицом, прибывшим в учреждение;
- ✓ закрываться в номере/домике;
- ✓ пускать посторонних в номер/домик, за исключением сотрудников учреждения, которые проводят ремонтные/сантехнические работы;
- ✓ разговаривать по телефону по личным вопросам;
- ✓ отвлекаться на любые личные дела.

6.5. Перед началом уборки необходимо проверить наличие уборочного инвентаря и материалов, укомплектовать тележку и только после этого приступить к работе.

6.6. Уборку номерного фонда/домиков уборщик служебных помещений проводит в следующий последовательности:

- ✓ занятые номера;
- ✓ свободные номера;
- ✓ номера, которые освободились после выезда лиц, пребывающих в учреждении.

6.7. При уборке освободившегося номера уборщик служебных помещений должен убедиться, что в номере нет забытых лицами, пребывающими в учреждении вещей. При обнаружении забытых вещей уборщик служебных помещений сдает их администратору.

7. Порядок текущей уборки номеров/домиков

7.1. Уборщик служебных помещений должен соблюдать определенную последовательность уборки номера/домика. В трех и двухкомнатных номерах/домиках начинают уборку с дальней комнаты, затем убирают зал, кухню и санитарный узел.

7.2. При выполнении уборочных работ рекомендуется придерживаться следующего принципа: уборка осуществляется по часовой или против часовой стрелки для того, чтобы ни один предмет обстановки не был пропущен.

7.3. Войдя в комнату необходимо включить все электрические лампы. Это поможет проверить, нет ли перегоревших ламп. Также необходимо проверить работу телевизора, холодильника, телефона, электрических и сантехнических приборов. При обнаружении неполадок сообщить об этом администратору.

7.4. При обнаружении пропажи, испорченного или поврежденного по вине лица, пребывающего в учреждении имущества уборщик служебных помещений должен немедленно сообщить об этом коменданту и администратору.

7.5. Раздвинуть шторы, проверить состояние шнуров и крючков. Открыть окно для проветривания (номер/домик проветривается на протяжении всего периода уборки).

7.6. Вымыть балкон дезинфицирующим средством.

7.7. Собрать мусор по всему номеру/домику, опорожнить корзины от мусора.

7.8. Вымыть руки. Застелить постель в соответствии с разделом 10.

7.9. Протереть пыль с мебели. Сначала протираются поверхности, находящиеся на самом верху, чтобы пыль не опускалась на уже протертые места.

7.10. Протереть окна, подоконники, выключатели, розетки, настенные бра, дверные ручки.

7.11. Далее приступаем к уборке пола в номере/домике:

- ✓ убрать с пола крупный мусор;
- ✓ сдвинуть неустойчивую мебель (стулья, кресла и др.);
- ✓ вымыть пол с дезинфицирующим средством;
- ✓ вымыть руки;
- ✓ вернуть сдвинутую мебель на место.

7.12. Далее необходимо приступить к уборке кухни. При уборке кухни уборщик служебных помещений должен:

- ✓ помыть холодильник, почистить плиту;
- ✓ почистить кафель от жировых пятен;
- ✓ проверить и протереть все кухонные ящики;
- ✓ вымыть пол.

7.13. Далее следует приступить к уборке санузла. Прежде чем приступить к уборке санузла уборщик служебных помещений обязан надеть резиновые перчатки. Уборку санузла проводят в следующей последовательности: сначала моют зеркала, стеклянные туалетные полочки и туалетные принадлежности (стаканы, мыльницы), затем раковину, душевой поддон/ванну, стены, унитаз и пол.

Зеркало протереть сначала влажной тряпкой, затем отполировать сухой до блеска.

Промыть мыльным раствором туалетную полочку, затем протереть насухо и поставить чисто вымытые туалетные принадлежности (стаканы, мыльницы).

Почистить краны, поддон/ванну и раковину. Удалить с них все пятна, мыльные следы и упавшие волосы. Сполоснуть горячей водой и протереть насухо.

Отполировать все металлические поверхности сухой салфеткой, не оставляя подтеков.

Внутренние стены унитаза необходимо облить горячей водой и затем моющим средством. Для промывки труднодоступных мест применяется щетка для унитаза (ерш). На стенках унитаза не должно быть налетов или загрязнений. После окончания уборки унитаза его крышку и ручки промывают дезинфицирующим раствором.

Вымыть пол с дезинфицирующим средством.

Вымыть руки.

Повесить туалетную бумагу на держатель, конец бумаги завернуть уголком.

7.14. После уборки каждого номера необходимо сменить воду, продезинфицировать инвентарь, тщательно прополоскать и продезинфицировать ветошь, тщательно вымыть руки.

7.15. Мешок с мусором из номера перенести в подсобное помещение, а затем в специально отведенное место.

8. Порядок текущей уборки учебного корпуса

8.1. Войдя в класс необходимо включить все электрические лампы. Это поможет проверить, нет ли перегоревших ламп. При обнаружении неполадок сообщить об этом администратору.

8.2. Раздвинуть жалюзи, проверить состояние шнуров. Открыть окно для проветривания (класс проветривается на протяжении всего периода уборки).

8.3. Собрать мусор по всему классу, опорожнить корзины от мусора.

8.4. Протереть пыль с мебели. Сначала протираются поверхности, находящиеся на самом верху, чтобы пыль не опускалась на уже протертые места.

8.5. Протереть окна, подоконники, выключатели, розетки, дверные ручки.

8.6. Далее приступаем к уборке пола в классе:

- ✓ сдвинуть неустойчивую мебель (стулья, кресла и др.);
- ✓ вымыть пол с дезинфицирующим средством;
- ✓ вымыть руки;
- ✓ вернуть сдвинутую мебель на место.

9. При генеральной уборке помещений дополнительно выполняются следующие работы:

- ✓ протираются/чистятся стены, потолки, панели плинтуса;
- ✓ прочищаются вентиляционные решетки, радиаторы;
- ✓ чистятся и полируются дверные ручки;
- ✓ моется пол под мебелью, настенные и потолочные светильники, чистятся и дезинфицируется мусорные корзины;
- ✓ моются и дезинфицируются стаканчики;
- ✓ тщательно моется чистящим средством кафель;

- ✓ промывается резиновый коврик водой с добавлением в нее дезинфицирующего раствора;
- ✓ протираются стекла окон и двери и два раза в год моются окна;
- ✓ моются прикроватные коврики (по мере загрязнения);
- ✓ стирается шторы и тюль (по мере загрязнения, но не реже двух раз в год);
- ✓ в домиках моется холодильник, электрическая техника, плита, собирается и сдается на пищеблок посуда.

10. Требования к уборке кроватей и постельному белью, полотенцам.

10.1. Смена постельного белья и полотенец производится по мере необходимости, но не реже 1 раз в 7 дней и после каждого заезда.

10.2. При уборке кровати уборщик служебных помещений обязана обращать внимание на чистоту и свежесть постельного белья.

10.3. При наличии даже незначительных дырок оно должно быть заменено. Дальнейшая эксплуатация такого постельного белья возможна только после предварительного ремонта.

10.4. Белье и полотенца, полученные из стирки, не должны иметь пятен и должны быть хорошо выглажены. При обнаружении на белье или полотенцах следов или пятен уборщик служебных помещений должен немедленно сообщить об этом коменданту.

10.5. Перед тем как снять использованное белье и полотенца, уборщик служебных помещений должен убрать с кровати все личные вещи лиц, пребывающих в учреждении.

10.6. Сняв использованное белье, уборщик служебных помещений должен положить его в тележку для грязного белья и отвезти в прачечную.

10.7. Чистую простыню нужно сначала застелить с одного края кровати, а затем с другого. Наволочку расположить сгибом к спинки кровати. Одеяло заправить в пододеяльник и ровно постелить на кровать. Накрыть кровать покрывалом таким образом, чтобы не было видно постельного белья, и был подчеркнут контур кровати.

11. Ответственность

11.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

- ✓ качество уборки номеров, домиков, общественных помещений и гостевых зон;
- ✓ контроль сохранности лицами, пребывающими в учреждении имущества учреждения;
- ✓ сохранность имущества проживающих в номерах лиц, пребывающих в учреждении в период уборки номера.