

\_\_\_\_\_ А. БРЕГАДЗЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

## Должностная инструкция уборщицы производственных и служебных помещений

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **уборщицы**.

1.2. **Уборщица** относится к категории рабочих.

1.3. **Уборщица** назначается на должность и освобождается от должности установленным действующим трудовым законодательством на определенный срок и оформляется приказом по Посольству.

1.4. **Уборщица** должна знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

1.5. Уборщица подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. На время отсутствия **уборщицы** (болезнь, пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Функциональные обязанности **уборщицы**

Уборщица:

2.1. Ежедневно убирает закрепленный участок:

- влажная уборка полов, оконных рам и подоконников;
- сухая уборка мебели, оргтехники, телефонных аппаратов, настольных ламп, ваз;
- чистка раковин, унитазов, уборка паутины;
- протирка мебели, находящейся в кабинете;
- поддержание в надлежащем состоянии штор, гардин и т.п.;
- освобождение от мусора корзин;
- подъем стульев на столы до начала уборки и постановка стульев на место после окончания уборки.

2.2. Проветривает кабинеты во время уборки, закрывает окна в кабинетах после окончания уборки.

2.3. Производит генеральную уборку закрепленного участка один раз в месяц.

2.4. Меняет полотенца по мере их загрязнения, раскладывает мыло и туалетную бумагу в санузлах.

2.5. Моет окна с внутренней стороны (на первом этаже – с внутренней и с внешней

сторон) на закрепленном участке, стирает шторы два раза в год или по мере их загрязнения.

- 2.6. Участвует в подготовке актового и спортивного залов, помещений к общешкольным мероприятиям.
- 2.7. В случае обнаружения на закрепленном участке повреждений и неисправностей сантехники, дверных замков, оконных запоров, стекол и т.д. делает соответствующую запись в журнале заявок или устно информирует заведующего хозяйством Учреждения.
- 2.8. Выполняет отдельные разовые поручения администрации школы.
- 2.9. Несет ответственность за рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей.
- 2.1.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.1.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.1.7. Следит за работой светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
- 2.1.8. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

### 3. Права уборщицы

3.1. Уборщица имеет право:

- 3.1.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельностью.
- 3.1.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность уборщицы

Уборщица несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

Директор школы:

Н.И. СОЛОДОВ

С должностной инструкцией уборщика производственных и служебных помещений ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. уборщицы	Подпись
1.		
2.		