

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете № 46  
от 31августа 2016 г.  
Согласовано:  
Управляющий совет  
Председатель УС М.А.Рязанцева/  
1.09.2016 № 1  
Председатель профкома Т.Н.Кичкаева  
от 31августа 2016 г



## Должностная инструкция уборщицы

### 1. Общие положения

- 1.1. Уборщица служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу директора МОУ.
- 1.2. Подчиняется директору МОУ и заместителю директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).
- 1.3. На должность уборщицы служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. Перемещение и освобождение от должности производит директор МОУ по представлению заявления.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
  - законодательными актами и ТК РФ;
  - Уставом МОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - трудовым договором;
  - приказами и распоряжениями директора МОУ;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Уборщица служебных помещений должна знать:
  - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
  - санитарно-эпидемиологические правила;
  - основы гигиены и санитарии;
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный зам. директора по АХЧ, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## 2. Функции

На уборщицу служебных помещений возлагаются следующие функции:

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.
- 2.2. Проведение санитарно-гигиенической обработки закрепленных служебных помещений.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений обязана:

- 3.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.
- 3.2. Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах.
- 3.3. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.
- 3.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
- 3.5. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место.
- 3.6. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка).
- 3.7. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

## 4. Права

Уборщица служебных помещений имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

## 5. Ответственность

- 5.1. Уборщица служебных помещений несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения' в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
  - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в образовательном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

## 6. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщица служебных помещений:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МОУ.
- 6.2. Выполняет поручения зам. директора по АХЧ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_