

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ**

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
«11» января 2024 г. № 3.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ №3
И.А.Пашков
«11» января 2024 г.

Должностная инструкция уборщицы служебных помещений

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
- 1.3. 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.
- 1.4. Уборщица руководствуется в своей деятельности: - законодательными актами РФ; - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; - приказами и распоряжениями руководства; - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Уборщица выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.4. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.5. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права

Уборщица имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщица несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.