



Должностная инструкция уборщицы

1. Общие положения

- 1.1. Данный документ регламентирует функции уборщицы, ее права и полномочия, а также ответственность за различного рода нарушения и проступки.
- 1.2. Прием на работу и увольнение уборщицы происходит в порядке, определенном внутренними правилами организации, законом КР и строго после выпуска директором школы соответствующего приказа.
- 1.3. Непосредственный начальник уборщицы – заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 1.4. Уборщица обязана быть знакома с:
 - внутренними нормами по охране труда и безопасности работы в школе
 - приказами, постановлениями и распоряжениями дирекции, имеющими непосредственное отношение к ее деятельности;
 - правилами, способами, методами уборки различных помещений;
 - назначением и правилами, способами, методами уборки различных помещений;
 - назначением и правилами эксплуатации специальных приспособлений и оборудования, используемых в ее работе.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. В перечень профессиональных задач уборщицы входит:
 - ежедневная влажная уборка классных кабинетов, лестниц, коридора, санузла и прочих помещений, мытье полов, вытирание пыли
 - ежедневная мойка, чистка, дезинфекция санузлов, в том числе унитазов, раковин, писсуаров и прочего оборудования;
 - сбор мусора из мусорных корзин и вынос его;
 - слежение за работой ламп и светильников в санузлах;

3. Права

- 3.1. Уборщица наделяется следующими правами и полномочиями:
 - высказывать непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение и оптимизацию своей деятельности;

- докладывать обо всех найденных нарушениях, поломках, неисправностях в работе систем, оборудования, технических приспособлений в местах общественного пользования;
- взаимодействовать с представителями всех подразделений школы для осуществления своей работы, в том числе получение доступа в помещения;
- своевременно знакомится со всеми приказами, распоряжениями, постановлениями, касающимися ее деятельности;

4. Ответственность

Для уборщицы предусмотрено наступление дисциплинарного наказания при наступлении следующих ситуаций:

- 4.1. Уклонение от выполнения своих должностных обязанностей или ненадлежащее их исполнение.
- 4.2. Причинение материального урона школе.
- 4.3. Превышение своих должностных полномочий.
- 4.4. Пренебрежение к приказам, распоряжениям, постановлениям руководства, правилам внутреннего распорядка, нормам по охране труда и безопасности

Должностная обязанность
составлена директором СОШ №54
Ж.Т.Илиясова
"01" сентября 2021г.



Ознакомлена

Кең
Ф.И.О. Кашимова У.Д.
"01" сентября 2021г.