



УТВЕРЖДЕНО
Правление ТСЖ «МИЛЛЕНИУМ»
Протокол № 1 от «10» марта 2014 г.

Должностная инструкция Уборщика помещений Товарищества собственников жилья «МИЛЛЕНИУМ»

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя правления товарищества.
- 1.3. Уборщица подчиняется непосредственно председателю правления, управляющему.
- 1.4. На время отсутствия уборщицы ее права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по товариществу.
- 1.5. 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.
- 1.6. Уборщица руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом товарищества, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями председателя;
 - настоящей должностной инструкцией.
 - несет персональную ответственность за соблюдение правил техники безопасности.

2. Должностные обязанности уборщика

Уборщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений, санузлов (офис ТСЖ), парадных, коридоров, лестниц в четырех подъездах (понедельник-четверг: подъезд 4,5,6,7-согласно графика, пятница- подметает сплошным методом территорию подвала «Гаражи»).
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, перила, почтовые ящики, подоконники, стенды, лестницы и пандусы перед подъездом.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.4. Проводит ежедневную влажную уборку лифтовых кабин и первых этажей, закрепленных за ней подъездов, лестниц ведущих в подъезды, перил и лавочек возле подъездов.
- 2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

- 2.6. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
2.7. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права уборщика

Уборщик имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение председателя правления предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3.2. Требовать от председателя правления обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность уборщицы

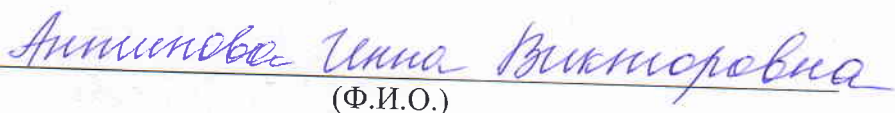
Уборщик несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений председателя правления товарищества, управляющего.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
4.5. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять.



(подпись)



(Ф.И.О.)

"14" марта 2014 г.