УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ д\д «МУК»
_____ Т.А.Носкова
12.04.2007 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МОУ Д\Д «МУК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Уборщица назначается и освобождается от работы приказом директора МОУ д\д «МУК», непосредственно подчиняется зам.директору по АХЧ.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТ.

2.1. Проводит уборку помещений закрепленного за ней участка.
2.2. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, подоконники, стекла, дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование, протирает пыль с мебели, стен, проклепывает шторы, дорожки, очищает урны и уносит мусор в отведенное место.
2.3. Соблюдает правила санитарии и лишены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, следит за выключением электроосвещения.
2.4. Незамедлительно сообщает заместителю директора по АХЧ о неисправности электрооборудования, поломках дверей, окон, стекол, замков, мебели, выключателей.
2.5. Принимает и выдает верхнюю одежду учащихся в гардеробе.
2.6. Строго соблюдает правила эксплуатации электро-санитарно-технического оборудования, пользование моющими и дезинфицирующими средствами.
2.7. При нарушении порядка со стороны учащихся сообщает заместителю директора по АХЧ.
2.8. Специальный инвентарь, моющие средства должны хранить в специально отведенном месте.

3. ДОЛЖНА ЗНАТЬ:

3.1. Безопасные приемы работы.
3.2. Правила техники безопасности производственной санитарии и гигиены.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих обязанностей и правил внутреннего распорядка.

С инструкцией ознакомлен(а):
1 экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

Сайко Н.В.
Филиппова
Лаурова