Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
ООО «Альфа»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_  А.В. Львов 20.04.2024 |

Должностная инструкция № 433  
уборщицы офисных помещений

|  |  |
| --- | --- |
| Москва | 20.04.2024 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщицы офисных помещений.

1.2. Уборщица офисных помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность уборщицы офисных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование.

1.4. Уборщица офисных помещений в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Уборщица офисных помещений должна знать:

* технические условия на хранение товарно-материальных ценностей, связанных с уборкой помещений;
* правила эксплуатации средств, предназначенных для уборки помещений, и другие требования санитарии;
* условия и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
* виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

1.6. Уборщица офисных помещений непосредственно подчиняется руководителю технической службы.

1.7. На время отсутствия уборщицы офисных помещений (отпуск, болезнь и пр.) её обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщица офисных помещений обязана:

2.1. Осуществлять уборку помещений в здании по адресу: 125008, г. Москва, ул. Михалковская, д. 20, находящихся на 8-м этаже в правом крыле, а именно – помещений № 821–840. В уборку помещений включаются:

* чистка пола (в т. ч. ковровых покрытий) с помощью дезинфицирующих средств и пылесоса (1 раз в день);
* вынос мусора в установленное место (1 раз в день);
* удаление пыли со столов, шкафов и другой мебели (2 раза в неделю);
* удаление пыли с оргтехники и другого оборудования (2 раза в неделю).

2.2. Обеспечивать сохранность инвентаря и средств, предназначенных для уборки. Средства, предназначенные для уборки, и инвентарь должны храниться в помещении, закрываемом на ключ.

2.3. Информировать руководителя технической службы либо его замстителя о неисправности сантехнического оборудования и необходимости проведения ремонтных работ.

3. ПРАВА

Уборщица офисных помещений имеет право:

3.1. Беспрепятственно проходить в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в любое время.

3.2. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений, в которых проводится уборка.

3.3. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися её деятельности.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщица офисных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 21.03.2024 № 67.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров |  | Е.Э. Громова |
| 20.04.2024 |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).  
Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уборщица офисных помещений |  | Е.В. Иванова |
| 20.04.2024 |  |  |