**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
уборщицы мест общего пользования ТСЖ "Ручьевское"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
1.1. Уборщица ТСЖ "Ручьевское" относится к младшему обслуживающему персоналу по уборке нежилых помещений (МОП), находящихся в подъезде.   
1.2. Уборщица подчиняется непосредственно Управляющему ТСЖ.  
1.3. Уборщица принимается и увольняется с работы приказом председателя правления ТСЖ.  
1.4. При поступлении на работу уборщица МОП получает спец. одежду и инвентарь, за которые несёт материальную ответственность, и отвечает за его сохранность.

**2. ОБЯЗАННОСТИ**  
2.1. Обязанностями уборщицы являются:   
2.1.1. влажное подметание площадок и маршей двух нижних этажей - ежедневно;   
2.1.2. влажное подметание площадок и лестничных маршей выше второго этажа - 1 раз в неделю;   
2.1.3. влажное подметание мест перед загрузочными клапанами мусоропроводов - ежедневно;  
2.1.4. мытье площадок и лестничных маршей - 1 раз в месяц;  
2.1.5. мытье пола кабины лифта - ежедневно;   
2.1.6. влажная протирка стен, дверей и потолков кабины лифта - 2 раза в месяц;   
2.1.7. мытье окон - 1 раз в год;   
2.1.8. уборка площадок перед входом в подъезд, очистка металлической решетки - 1 раз в неделю;  
2.1.9. влажная протирка стен, общих дверей, плафонов, обметание пыли с потолков - 1 раз в год;  
2.1.10. влажная протирка подоконников и отопительных приборов - 2 раза в год.  
2.2. Своевременная подача заявки в правление на обеспечение твердым и мягким инвентарем и моющими средствами.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ**  
3.1. Рабочее время уборщицы определяется графиком проведения уборочных работ, составленным и утвержденным правлением по согласованию с исполнителем. Информация о периодичности и днях уборки каждого объекта согласно графику помещается в правлении ТСЖ.  
3.2. Управляющий и правление ТСЖ осуществляют контроль за качеством выполняемой работы посредством рейдов проверки в соответствии с утвержденным графиком уборки.   
3.3. В случае нарушения графика уборки уборщица обязана заранее предупредить письменно об этом. В отсутствие письменного заявления о нарушении графика уборки, Управляющий составляет акт и принимает решение о наложении взыскания на уборщицу.

**4. УБОРЩИЦА ДОЛЖНА:**  
4.1. Сбор мусора и складирование его производить в установленных местах.  
4.2. Знать правила уборки, санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест, устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, концентрацию моющих и дезинфицирующих средств, их назначение и правила пользования ими.   
4.3. Вежливо относиться к жителям дома, не вступать в конфликты с жителями дома, о всех конфликтных ситуациях докладывать Управляющему.   
4.4. Соблюдать правила санатории и гигиены в убираемых помещениях, правила пожарной и технической безопасности.   
4.5. Работать в спецодежде с применением исправных средств защиты, инструмента и приспособлений соответственно выполняемой работе.   
4.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка и данную должностную инструкцию.

**5. УБОРЩИЦА НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
5.1. За ненадлежащее выполнение своих обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, за невыполнение распоряжения Управляющего домом и Председателя правления ТСЖ, за неисполнение должностной инструкции.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.