**«Согласовано» «Утверждаю»** Председатель первичной профсоюзной организации Заведующая ДОЦ №33 «Нұрсәт»

Умарова И.Х. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

на уборщика служебных помещений

1. **Общие положения**
   1. Рабочий по уборке служебных помещений (уборщица) назначается на должность и увольняется заведующей ДОЦ;
   2. Уборщица подчиняется непосредственно заведующей ДОЦ и заведующей по хозяйственной части.
   3. В своей деятельности уборщица опирается на следующие документы:

* ТК РК и законодательные акты РК;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОЦ
* Конвенцию о правах ребенка;
* санитарные правила и нормы;
* приказы директора и вышестоящих органов образования, нормативные правовые документы Правительства РК, МОН и управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию, а также другие нормативные документы;
  1. Продолжительность рабочего времени уборщицы – 8 часов в день;
  2. Уборщица работает по графику, составленному заведующей по хозяйственной части, утвержденному заведующейДОЦ и согласованному с представителями работников.

1. **Должностные обязанности** 
   1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране и жизни здоровья детей в ДОЦ и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
   2. Производит качественную уборку закрепленных помещений.
   3. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры.
   4. Ежедневно меняет полотенца в общественных туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги.
   5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование в общественных туалетах.
   6. Освобождает урны от мусора, уносит его в специально отведенное место.
   7. Ухаживает за растениями в помещениях. При необходимости помогает дворнику в озеленении участка.
   8. Все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарными правилами и нормами.
2. **Права**
   1. Уборщица имеет право на ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (при уборке общественных туалетов дополнительно 6 календарных дней), а также пользуется правами, предусмотренными ТК РК и другими законодательными актами.
3. **Ответственность**
   1. Уборщица несет персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья каждого ребенка ДОЦ.
   2. Несет ответственность за сохранность имущества ДОЦ.
   3. За неисполнение обязанностей уборщица несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

**Копию должностной инструкции получил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.