



## УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом Правления ТСЖ «Единство»  
Протокол № 3 от «19» июля 2011 г.  
Председатель Правления:  
*Евгения А. А.* /Киселева Е.А./  
М.П.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА ПОМЕЩЕНИЙ В ТСЖ «ЕДИНСТВО»

### Общие положения.

1. Уборщик помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом управляющего Товарищества, относится к младшему обслуживающему персоналу по уборке нежилых помещений, находящихся в общедолеговой собственности многоквартирного дома.
2. Уборщик помещений подчиняется непосредственно управляющему ТСЖ и инженеру по эксплуатации зданий, либо лицам, их замещающим.
3. С объёмом работы ознакомление Работника проводит инженер по обслуживанию зданий.
4. В своей деятельности Уборщик помещений руководствуется требованиями настоящей инструкции и указаниями инженера по эксплуатации зданий либо лица, его замещающего.
5. Квалификационное требование – не моложе 16 лет.
6. Оклад – в соответствии со штатным расписанием.

### Обязанности.

1. Обязанностями уборщицы являются:
  - 1.1. влажное подметание площадок и маршей двух нижних этажей – ежедневно;
  - 1.2. влажное подметание площадок и лестничных маршей выше второго этажа – 2 раза в неделю;
  - 1.3. мытье площадок и лестничных маршей – 2 раза в месяц;
  - 1.4. мытье пола кабины лифта – ежедневно;
  - 1.5. влажная протирка стен, дверей и потолков кабины лифта – 2 раза в месяц;
  - 1.6. мытье окон – 2 раза в год;
  - 1.7. влажная протирка стен, общих дверей, плафонов, обметание пыли с потолков – 2 раза в год.
  - 1.8. полив цветов – по мере необходимости.
  - 1.9. контроль за досками объявлений в подъездах (не допускать рекламных листовок и информации, не касающейся работы ТСЖ).
  - 1.10. Уборка административного помещения (влажная, протирка пыли, мойка санузлов и т.д.) – ежедневно.
  - 1.11. Своевременное информирование руководства ТСЖ о неисправностях в местах общего пользования.
  - 1.12. Уборка площадки перед входом в подъезд – не реже 2 раз в неделю;
  - 1.13. Влажная протирка подоконников, отопительных приборов – не реже 1 раза в неделю;
  - 1.14. Уборка служебных помещений – подвалов, чердаков – не реже 1 раза в полугодие.
2. Своевременная подача заявки непосредственному руководителю на обеспечение твёрдым и мягким инвентарём и моющими средствами.

### Рабочее время и качество работы

1. Рабочее время уборщицы определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком проведения уборочных работ, составленным и утверждённым Правлением по согласованию с исполнителем. Информация о периодичности и днях уборки каждого объекта согласно графику помещается на территории убираемого объекта.

2. Руководство ТСЖ и Правление осуществляют контроль за качеством выполняемой работы посредством рейдов проверки в соответствии с утверждённым графиком уборки.

3. В случае нарушения графика уборки уборщица обязана заранее предупредить письменно об этом своего непосредственного начальника. В отсутствие письменного заявления о нарушении

рафика уборки Правление или контрольно-ревизионная группа составляет акт и принимает решение о наложении взыскания на уборщицу. При невыходе на работу рабочий день не оплачивается.

#### Время отдыха

1. Уборщице предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приёма на работу.
2. Административный отпуск может предоставляться по заявлению уборщицы приказом.

#### Особые условия.

1. Уборщик помещений обязан соблюдать технику безопасности при работе; обязательно наличие спецодежды в целях безопасности.

1. ТСЖ «Единство» обязано предоставить уборщику помещений:

- ведро;
- веники - по мере необходимости;
- совок;
- швабры – по мере необходимости;
- ветошь;
- скребок;
- моющие средства;
- спецодежду (1шт. в 4 года);

#### Права

**Уборщик помещений имеет право:**

- требовать с жильцов ТСЖ соблюдения правил проживания и техники безопасности;

#### Заключительные положения.

1. Уборщик помещений в многоквартирном доме является материально ответственным лицом за выделенные ему в подотчет материальные средства товарищества.
2. Недобросовестное исполнение своих обязанностей, грубое и некорректное общение с собственниками (жильцами) помещений и посетителей, а также несоблюдение требований настоящей инструкции может являться причиной увольнения.

С обязанностями уборщика помещений ознакомлен:

 (Есикова Е.С.)

«28» апреля 2015 г. 

#### График работы уборщика помещений в ТСЖ «Единство»

Вид работы	Периодичность
1. Влажное подметание 2х нижних этажей	Ежедневно
2. Влажное подметание площадок и маршей выше 2 этажа	2 раза в нед.
3. Мытье площадок и лестничных маршей и перил	2 раза в мес.
4. Мытье пола кабины лифта	Ежедневно
5. Влажная протирка стен, дверей, потолков кабины лифта	2 раза в мес.
6. Мытье окон	Октябрь, Май
7. Влажная протирка стен, общих дверей, плафонов, обметание пыли с потолков	Апрель, Сентябрь
8. Полив цветов	По мере необходимости
9. Уборка административного помещения	Ежедневно
10. Уборка площадки перед входом в подъезд	2 раза в нед.
11. Влажная протирка подоконников, отопительных приборов	1 раз в нед.
12. Уборка подвалов, чердаков	1 раз в полгода