|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Администрация** **сельского поселения** **«Куръя»** |  |  **«Куръя»** **сикт овмöдчöминса****администрация** |

###  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

###  Т Ш Ö К Т Ö М

####  с. Куръя

11 июля 2022г. № 7/13

**Об утверждении должностной инструкции**

 **уборщика служебных помещений**

 **администрации сельского поселения»Куръя»**

 1. Утвердить должностную инструкцию уборщика служебных помещений администрации сельского поселения «Куръя»согласно приложения

2. Ознакомить с должностными обязанностями под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения «Куръя»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Собянин

Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

сельского поселения «Куръя»

 от 11.07.2022г. № 7/13

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УБОРЩИЦЫСЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»КУРЪЯ»

 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Уборщица служебных помещений (далее-уборщица)относится к категории технических работников;

 1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от нее распоряженим Главы сельского поселения «Куръя»;

 1.3. Уборщица должнан знать:

 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

 - устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых

в работе;

 - правила уборки;

 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила

безопасного пользования ими;

 - правила эксплуатации и хранения санитарно-технического

оборудования и приспособлений;

 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

 Уборщица обязана:

 2.1. Осуществлять уборку служебных помещений административного

здания, коридоров, лестниц, санузла, общественного туалета.

 2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью

приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные

блоки, мебель.

 2.3. Чистить и дезинфицировать унитаз, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

 2.4. Осуществлять очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

 2.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

 2.6. Производить уборку прилегающей к зданию территории, уничтожать

 сорную траву вокруг здания.

 2.7. Собирать мусор и относить его в установленное место.

 2.8. Расчищать зимой дорожек от снега.

2.9 Добросовестно осуществлять поддержку тепла в помещении администрации:

- Топить печки твердым топливом в служебных помещениях, подносить дрова к печкам.

- Наблюдать за исправным состоянием печей и дымоходов, делать мелкий ремонт топок , чистить топки и колодцы печей от золы.

3.0 Перекладывать , докалывать дрова и убирать мусор.

 3. ПРАВА

 Уборщица имеет право:

 3.1. Представлять на рассмотрение Главе сельского поселения предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

 3.2. Требовать от Главы сельского поселения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Уборщица несет ответственность:

 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

 Режим работы уборщицы Администрации сельского поселения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации сельского поселения.

С инструкцией ознакомлена

и обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)