**03.10.2022 г. № 62-2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**ЧЕХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ** **РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чеховского муниципального образования, администрация Чеховского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.Утвердить должностные обязанности работников Администрации Чеховского муниципального образования – (приложение № 1,2,3,).**

**2.Специалисту первой категории Лавреновой И.М., ответственной за кадровую работу в администрации Чеховского муниципального образования - администрации сельского поселения ознакомить, работников под роспись с должностными инструкциями.**

**3.** Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Чеховского сельского поселения» и на сайте администрации Чеховского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чеховского

муниципального образования

Л.И.Кузмина

Приложение № 1

К Постановлению

администрации Чеховского

муниципального образования

от 03.10.2022г. № 62-2

**Должностная инструкция уборщика служебных помещений администрации Чеховского муниципального образования**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской федерации.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992г. № 31.  
1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу, увольняется с работы главой Чеховского муниципального образования без предъявления требований к образованию и опыту работы.  
1.3. Уборщик служебных помещений в своей работе подчиняется непосредственно Главе администрации поселения.  
1.4. Уборщик служебных помещений в своей работе руководствуется кодексом, Трудовым договором и настоящей инструкцией.

**Уборщик служебных помещений должен 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.

1. **Должностные обязанности**

**Основными обязанностями уборщика служебных помещений является:**  
2.1. Осуществление уборки служебных помещений административного здания.  
2.2. Подметание и мытье полов с дезинфицирующими веществами. Удаление пыли с мебели, оконных рам и стекол, ковровых покрытий.  
2.3. Осуществление очистки урн от бумаги и промывки их дезинфицирующими растворами.  
2.4. Сборка мусора и складирование его в установленном месте или сжигание.  
2.5. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.  
2.6. Проведение больших приборок с мытьем стен, оконных рам и стекла, люстр и плафонов, выключателей, розеток, чистка и встряхивание напольных покрытий (ковровые дорожки, половики) 1 раз в полгода.  
2.7. Стирка штор, занавесок 1 раз в полгода.

2.8. Регулярная стирка ручных полотенец.  
2.9. Расчистка зимой дорожек от снега.

2.10. Регулярная уборка мусора на территории, прилегающей к администрации поселения.  
2.11. Участие в хозяйственных субботниках совместно с сотрудниками администрации.  
2.12. Регулярное прохождение профилактических медицинских осмотров.

**3. Права.**  
Уборщик служебных помещений имеет право:  
3.1. Требовать от администрации обеспечением уборочным материалом, дезинфицирующими веществами, мылом, стиральным порошком, расходными материалами.  
3.2. Получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.  
3.3. Предоставлять на рассмотрение главы администрации предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.  
3.4. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений 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. Требования к уборщику.**5.1. На должность уборщика администрации назначается лицо, имеющее опрятный внешний вид, с положительной характеристикой, не склонное к употреблению спиртных напитков.  
5.2. Уборщик должен обладать умением хорошо работать, находить взаимопонимание с сотрудниками администрации, дисциплинированным.

Инструкцию получила лично: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА**

**администрации Чеховского муниципального образования**

1. 1.1. Уборщик служебных помещений является младшим специалистом и не относится к числу муниципальных служащих.  
   1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от назначении на должность с ней заключается «Трудовой договор».  
   1.3. Уборщик служебных помещений в своей работе подчиняется непосредственно Главе администрации поселения.  
   1.4. Уборщик служебных помещений в своей работе руководствуется кодексом, Трудовым договором и настоящей инструкцией.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской федерации.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности руководителем предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, завода, учреждения;

- образцы постоянных и разовых пропусков;

- правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемого объекта;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции;

- правила и нормы охраны труда;

- назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Сторож:

2.1.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.1.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.1.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.1.4. Осуществляет дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации.

2.1.5. Осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

2.1.6. Сверяет соответствующие документы с фактическим наличием груза.

2.1.7. Открывает и закрывает ворота.

2.1.8. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

2.1.9. Содержит помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.10. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

2.1.11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ПРАВА

3.1. Сторож имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сторож несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

4.1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы сторожа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности работы сторожа. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного

подразделения

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

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Согласовано:

юридическая служба

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

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

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

(инициалы, фамилия) (подпись