Утверждаю

Глава Администрации

Лысогорского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Бошкова

 «02» августа 2021 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Уборщика служебных и производственных помещений

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных и производственных помещений Администрации Лысогорского сельского поселения не является муниципальным служащим и относится к обслуживающему персоналу.

1.2. Уборщик служебных и производственных помещений назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Лысогорского сельского поселения

1.3. Квалификационные требования к образованию и стажу работы не требуются.

1.4. В своей работе непосредственно подчиняется Главе Администрации Лысогорского сельского поселения

1.5. На период очередного трудового отпуска, болезни уборщика служебных и производственных помещений, назначается другое лицо распоряжением Главы Администрации Лысогорского сельского поселения

1.6. Уборщик служебных и производственных помещений в работе руководствуется;

- Правилами санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений;

- Правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- Настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Уборка помещения на закрепленной территории.

2.2 Удаление пыли с мебели, влажная уборка вручную стен, пола, окон и т.д. согласно установленной периодичности выполнения основных работ по уборке служебных помещений.

2.3. Сбор и вынос мусора в установленное место.

2.4. Очистка, своевременная дезинфекция урн для мусора.

2.5. Осуществление заявок и получение у Главы Администрации Лысогорского сельского поселения моющих средств, рабочего инвентаря, обтирочных материалов.

2.6. Выполнение иные поручения Главы Администрации Лысогорского сельского поселения.

2.7. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

**3. Права**

Уборщик служебных и производственных помещений имеет право:

3.1. на обеспечение социальных гарантий в соответствии с установленным порядком;

3.2. осуществление уборки помещения без присутствия работника по окончанию рабочего времени.

**4.Ответственность**

Уборщик служебных и производственных помещений несет ответственность:

4.1. За своевременную и качественную уборку закрепленной территории.

4.2. За сохранность материально- технических ценностей, находящихся в кабинетах и здании Администрации.

4.3. За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

Главный специалист Саварин Е.В.

С инструкцией ознакомлен(а) Клименко О.П.