Утверждаю

 глава сельского поселения

 Староарзаматовский сельсовет

 муниципального района

 Мишкинский район

 Республики Башкортостан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Саликов

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

**Должностная инструкция**

**уборщицы администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

 1.1. Уборщица администрации сельского поселения Староарзаматовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация СП) осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Уборщица относится к категории рабочих.

1.3. Прием на работу и увольнение с работы производится главой сельского поселения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

 1.4. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно главе сельского поселения, управляющий делами Администрации СП.

 1.5. В период временного отсутствия уборщицы исполнение ее обязанностей возлагается на другого работника согласно действующему законодательству.

1. **Должностные обязанности.**
	1. Основные задачи уборщицы:

- уборка в кабинетах, здании и на территории Администрации сельского поселения.

- удаление пыли, подметание и мойка полов, лестниц, лестничных клеток, оконных рам и стекол, стен, потолков, дверных блоков, мебели в кабинетах и здании Администрации СП;

- очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами;

- сбор мусора и относка его в установленное место;

- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;

- наполнение емкостей питьевой водой;

- чистка и дезинфицирование раковин и другого санитарно – технического оборудования;

 - уборка и дезинфицирование туалетов и мест общего пользования;

 - соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых кабинетах здания Администрации СП;

- уборка от снега и льда крыльца парадного и запасного входов Администрации СП;

- скашивание сорных трав.

- подметание и поливка территории Администрации СП;

- поливка и прополка зеленых насаждений, клумб, газонов;

- периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора;

- наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории;

- дежурство в здании на территории Администрации сельского поселения согласно утвержденному Графику дежурств;

- в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте, немедленно сообщает управляющий делами Администрации СП и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

- при необходимости разнос почты в пределах сельского поселения и исполнять отдельные поручения главы сельского поселения и управляющий делами Администрации СП в пределах своих полномочии, связанные с уборкой любых помещений и территорий

2.2. Должна знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

- правила уборки;

- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств и правила безопасного пользования ими;

- санитарные правила по содержанию территории;

- правила безопасности при выполнении уборочных работ;

- расположение средств противопожарной защиты и правила пользования ими;

- положение и инструкции о режиме работы Администрации СП;

- правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемой территории Администрации СП;

- номера телефонов работников Администрации СП, дежурного по отделению милиции, аварийных служб;

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

1. **Права**

Уборщица имеет право:

- получать от работников администрации СП информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- представлять на рассмотрение управляющий делами предложения по вопросам своей деятельности;

- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

1. **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.

Глава сельского поселения

Староарзаматовский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан: С.Н.Саликов

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Тупоровская

 подпись расшифровка подписи