**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ   
КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**09.01.2025 № 1**

**Об утверждении должностной инструкции уборщика- истопника служебных помещений Администрации Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области**

1.Утвердить прилагаемые должностные инструкции уборщика- истопника служебных помещений Администрации Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировсской области:

1.1 должностная инструкция уборщика служебных помещений, приложение № 1;

1.2 должностная инструкция истопника, приложение № 2.

2. Установить, что настоящие должностные инструкции вступают в силу с 09.01.2025 года.

3. Главе администрации Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области с даты, ввода в действие должностных инструкций, ознакомить работника персонально под роспись.

И.о главы администрации Паскинского

сельского поселения Н.П.Журавлева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Паскинского сельского поселения

Кильмезского района

Кировской области

от 09.01.2025 года № 1

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

**Администрации Паскинского сельского поселения**

**Кильмезского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений Администрации Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2. Уборщик служебных помещений Администрации подчиняется Главе муниципального образования Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, годное по состоянию здоровья к физической работе, без предъявления требований к стажу.

1.4. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; правила техники безопасности; пожарной безопасности; правила и нормы охраны труда.

**2. Обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Производит сухую и влажную уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, в здании Администрации и в отдельно стоящих строениях, туалета.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений (щетки, швабры, веник, и т.д.) стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель, ковровые изделия, полки, стеллажи, осветительные приборы, рабочий инвентарь.

2.3. Производит очистку мусорных урн и осуществляет их дезинфекцию.

2.4. Своевременно моет окна и двери один раз в месяц.

2.5. Производит сбор мусора в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

2.7. В случае отсутствия в здании Администрации внутреннего водоснабжения осуществляет доставку (подноску) воды из уличной водораспределительной колонки для исполнения своих должностных обязанностей, а так же для пользования водой другими работниками Администрации.

2.8. Своевременно подает заявку Главе муниципального образования на приобретение дезинфицирующих и моющих средств.

2.9. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

* 1. Проводит очистку прилегающей территории от грязи, мусора, сорной растительности, листьев, снега – ежедневно.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Паскинского сельского поселения

Кильмезского района

Кировской области

от 09.01.2025 года № 1

**Должностная инструкция истопника**

**Администрации Паскинского сельского поселения**

**Кильмезского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Истопник Администрации Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Истопник Администрации подчиняется Главе муниципального образования Паскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области (далее - Глава муниципального образования).

1.3. На должность Истопника назначается лицо, имеющее знания о правилах топки отопительных печей твердым топливом; виды топлива и правила о сжигании, расположение дымоходов; способы чистки топок; нормы расхода топлива; правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем, без предъявления требований к стажу.

1.4. Истопник в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией

**2. Обязанности**

Истопник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет топку печей твердым топливом.

2.2. Осуществляет загрузку и мелкий ремонт топок.

2.3. Осуществляет наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов.

2.4. Производит очистку топок печей от золы и шлака, удаление золы и шлака из помещения в специально отведенное место.

2.5. Поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях.

2.6. Производит подготовку и подноску топлива к печам.

2.7. Лично выполняет определенную настоящей инструкцией работу.

2.8.Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности.

2.9. Бережно относиться к имуществу Администрации, в том числе к находящемуся в его пользовании отопительному оборудованию и рабочим инструментам, обеспечивает сохранность вверенной ему документации.

2.10. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Истопник имеет право:

3.1. Получать от работников Администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

**4. Ответственность**

4.1. Истопник несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией**,** а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.