**УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель правления**

**ТСН «На Глазкова»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УБОРКЕ**

**ТОВАРИЩЕСТВА**

**«НА ГЛАЗКОВА»**

**ГЛАВА № 1. Общие положения**

1.1.Уборщица общего имущества относится к категории рабочих/ или относится к младшему обслуживающему персоналу по уборке нежилых помещений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.На должность специалиста по профессиональной уборке принимается лицо, имеющее Среднее профессиональное образование.

1.3.Решение о приеме на должность специалиста по профессиональной уборке оформляется протоколом заседания правления. На основании решения подписывается трудовой договор и издается приказ председателя правления о приеме на работу и назначении на должность. Эти сведения вносятся в трудовую книжку работника. Работник расписывается на приказе об ознакомлении.

1.4.Специалист по профессиональной уборке должен знать:

- технологические процессы уборки и ухода за различными поверхностями объектов профессиональной уборки;

- виды и назначение инвентаря и оборудования для уборки и ухода за различными поверхностями объектов профессиональной уборки;

- виды, назначение и свойства химических средств для уборки и ухода за различными поверхностями и материалами;

-методы и способы оценки состояния объектов профессиональной уборки с точки зрения необходимых работ по уборке и уходу;

- требования охраны труда, пожарной безопасности, правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.

1.5.Специалист по профессиональной уборке в своей деятельности руководствуется: Уставом ТСН, настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией специалиста по профессиональной уборке.

1.6.Специалист по профессиональной уборке подчиняется (получает приказы, рабочие распоряжения и т.д.) общему собранию членов ТСН, Правлению ТСН, Председателю ТСН и Управляющему ТСН.

1.7.В период отсутствия специалиста по профессиональной уборке (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

**ГЛАВА № 2. Должностные обязанности**

**Уборщик общего имущества исполняет следующие обязанности:**

2.1.Определение видов, объемов и сроков оказания услуг (выполнения работ) по профессиональной уборке.

2.2.Определение типов инвентаря и оборудования, необходимых для оказания услуг (выполнения работ) на объекте профессиональной уборки.

2.3.Определение видов и количества химических средств и средств индивидуальной защиты, необходимых для оказания услуг (выполнения работ) на объекте профессиональной уборки.

2.4.Проводиить ежедневное влажное подметание и мытье в помещениях подъездов МКД ТСН: лестничных клеток, маршей и площадок, а также площадок перед входом в подъезд с выносом мусора в места, отведенные для отходов.

2.5.Удалять пыль с перил (металлических конструкций перил) лестничных маршей, подоконников, подъездных почтовых ящиков и ящиков электрощитовых, расположенных в местах общего пользования.

2.6.Проводить ежедневную влажную уборку: лестничных площадок, перил, подоконников, подъездных почтовых ящиков и ящиков электрощитовых в местах общего пользования.

2.7.Ежемесячно обметать паутину со стен и потолков в подъездах МКД ТСН.

2.8.Ежедневно проводить мытье пола кабины лифта, а также влажную протирку стен, деверей и потолков кабины лифта ежедневно по мере загрязнения.

2.9.Чистит и дезинфицирует санитарно-техническое приспособление для удаления продуктов дефекации и мочеиспускания, раковины и другое санитарно-техническое оборудование, находящееся в помещениях ТСН.

2.10.Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.

2.11.Содержать в чистоте и порядке рабочий инвентарь.

2.12.Выполнять и иные поручения Управляющего ТСН, непосредственно связанные с трудовыми функциями.

**ГЛАВА № 3. Права**

3.1.Требовать создания всех условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе запрашивать и получать необходимый инвентарь и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по профессиональной уборке.

3.2.Вносить на рассмотрения администрации ТСН предложения по улучшению обслуживания МКД, по улучшению технологических процессов и оборудования, связанных с обслуживанием ТСН.

3.3.Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

**ГЛАВА № 4. Ответственность**

**4.1.Специалист по профессиональной уборке привлекается к ответственности:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**ГЛАВА № 5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция составлена на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 13 сентября 2016 г. № 507н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по профессиональной уборке", Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства РФ.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уборщик общего имуществаТСН «На Глазкова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_