|  |  |
| --- | --- |
| *ПРОЕКТ* | **УТВЕРЖДЕНО:****Общим собранием членов** **ТСЖ "Единство"** **Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**Представлено на утверждение Председателем Правления ТСЖ "Единство" Пономаревой И.И  |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА ОБЩЕДОМОВЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ЕДИНСТВО»**

1. Общие положения.

1.1. Уборщик общедомовых помещений назначается на должность и освобождается от должности приказом Управляющего Товарищества или Председателем Правления ТСЖ, и относится к младшему обслуживающему персоналу по уборке общедомовых помещений в МКД.

1.2. Уборщик помещений общедомовых помещений подчиняется непосредственно Инженеру по эксплуатации МКД, либо лицу, его замещающего.

1.3. Ознакомление Уборщика общедомовых помещений с объёмом работы проводит Инженер по эксплуатации МКД.

1.4. В своей деятельности Уборщик общедомовых помещений руководствуется трудовым договором, требованиями настоящей инструкции, Правилами внутреннего распорядка, иными внутренними локальными документами ТСЖ, приказами и указаниями Инженера по эксплуатации МКД либо лица, его замещающего.

1.5. Квалификационное требование – не моложе 18 лет.

2. Обязанности.

2.1. Обязанностями Уборщика общедомовых помещений являются:

- влажное подметание площадок и маршей двух ниж­них этажей – ежедневно;

- влажное подметание площадок и лестничных маршей выше второго этажа – 1 раза в неделю;

- мытье площадок и лестничных маршей – 2 раза в месяц;

- мытье пола кабины лифта – ежедневно;

- влажная протирка стен, дверей и потолков кабины лифта – 2 раза в месяц;

- мытье окон – 2 раза в год;

- влажная протирка стен, общих дверей, плафонов, об­метание пыли с потолков –1 раз в месяц;

- полив цветов – по мере необходимости;

- контроль за досками объявлений в подъездах (не допускать рекламных листовок и информации, не касающейся работы ТСЖ);

- уборка административного помещения ТСЖ (влажная, протирка пыли, мойка санузлов и т.д.) – 2 раза в неделю;

- своевременное информирование руководства ТСЖ о неисправностях в местах общего пользования;

- уборка площадки перед входом в подъезд – ежедневно;

- влажная протирка подоконников, перил лестничных ограждений –1 раз в месяц;

- мытье поручней, парапетов, отопительных приборов – 2 раза в год;

- уборка чердачного помещения (верхний тех. этаж) – 1 раз в год;

- очистка кровли от мусора, грязи и листьев - 2 раза в год;

- влажная протирка почтовых ящиков - 1 раз в месяц;

- мытье шкафов для электросчетчиков - 2 раза в год;

- мытье оконных решеток, чердачных лестниц - 1 раз в год;

- мытье закрывающих устройств мусоропровода - 2 раза в месяц;

- влажное подметание перед загрузочными клапанами мусоропроводов – ежедневно;

- принимать участие в санитарных часах, проводимых Инженером по эксплуатации МКД - по мере необходимости;

- своевременная подача заявки непосредственному руководителю на обеспечение твёрдым и мягким инвентарём и моющими средствами.

3. Ответственность.

3.1. Уборщик общедомовых помещений несёт ответственность:

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

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4. Рабочее время, время отдыха и качество работы.

4.1. Рабочее время Уборщика общедомовых помещений определяется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком про­ведения уборочных работ, составленным и утверждённым непосредственным руководителем или Управляющим ТСЖ, или Председателем Правления по согласованию с исполнителем.

4.2. Инженер по эксплуатации МКД, или лицом его замещающим, Управляющим ТСЖ, Председатель Правления осущест­вляют контроль за качеством выполняемой работы посредст­вом обходов и проверки на соответствие с утверждённым графи­ком уборки.

4.3. В случае нарушения графика уборки Уборщик общедомовых помещений обязан заранее предупредить письменно об этом своего непосредственного руководителя. В отсутст­вие письменного заявления о нарушении графика уборки Инженер по эксплуатации МКД, Управляющий ТСЖ составляет акт и принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания на Уборщика общедомовых помещений. При невыходе на работу рабочий день не оплачивается.

4.4. Уборщику общедомовых помещений предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приёма на работу.

4.5. Оплата труда Уборщика общедомовых помещений осуществляется согласно штатного расписания, утвержденного Правлением ТСЖ и трудового договора, заключенного при приеме на работу.

4.6. Уборщик общедомовых помещений имеет право требовать с жильцов МКД соблюдения правил проживания и техники безопасности.

5. Заключительные положения.

5.1. Уборщик общедомовых помещений обязан соблюдать технику безопасности при работе; обязательно наличие спецодежды в целях безопасности.

5.2. ТСЖ «Единство» обязано предоставить Уборщику общедомовых помещений:

- ведро;

- веники - по мере необходимости;

- совок;

- швабры – по мере необходимости;

- ветошь;

- скребок;

- моющие средства;

- спецодежду (1шт. в 2 года).

5.3. Уборщик общедомовых помещений в МКД является материально ответственным лицом за выделенные ему в подотчет материальные средства Товарищества.

5.4. Недобросовестное исполнение своих обязанностей, грубое и некорректное общение с собственниками (жильцами) помещений и посетителей, а также несоблюдение требований настоящей инструкции может являться причиной увольнения.

5.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в случае ее изменения или утверждения в новой редакции.

5.6. С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уборщик общедомовых помещений ТСЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.