*Утверждена:*

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

**Должностная инструкция разнорабочего**

1. **Общие положения.**
   1. Разнорабочий назначается и освобождается от должности председателем правления ТСЖ. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию и ремонту здания его обязанности могут быть возложены на других работников ТСЖ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа председателя правления, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
   2. Разнорабочий должен иметь навыки необходимые для выполнения работы по обслуживанию и ремонту здания осуществляет и сооружений.
   3. Разнорабочий подчиняется непосредственно председателю правления.
   4. В своей деятельности разнорабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями председателя правления, настоящей должностной Инструкцией, трудовым договором (контрактом).
2. **Функции.**

Основными направлениями деятельности разнорабочий является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

1. **Должностные обязанности.**

Рабочий обязан:

* 1. Изучить «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда», а именно: - организацию технического обслуживания и ремонта жилищного фонда;

- содержание помещений;

- техническое обслуживание и ремонт строительных конструкций;

- техническое обслуживание и ремонт инженерного оборудования;

- санитарное содержание зданий и придомовой территории.

* 1. Проверять состояние конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания:

- ежемесячно проверять состояние кровли здания, технические этажи и системы водостоков; - сразу после выпадения осадков совместно с председателем правления (членом правления) или работником проверять состояние кровли, технических этажей и подвалов; - в зимний период проводить уборку снега на отдельных участках крыши здания в местах протечек;

- ежемесячно совместно с председателем правления (членом правления) проверять состояние крыши и в подвалах, при выявлении недостатков принимать меры по их устранению.

* 1. Информировать председателя правления об итогах выполнения работ за неделю.
  2. Осуществлять ремонт общего имущества дома, детских площадок и нежилого фонда ТСЖ, за исключением работ, требующих специального разрешения.
  3. Соблюдать технику безопасности при работе с электроприборами и пожарную безопасность.
  4. Выявлять факты нарушений нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг и сообщать об этом председателю правления.
  5. Участвовать в работе инвентаризационной комиссии.
  6. Выявлять факты проведения несанкционированных работ по перепланировке и переоборудованию
  7. Производить техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных).
  8. Соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

1. **Права.**

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

* 1. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями).
  2. Отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ.
  3. Принимать самостоятельные решения при возникновении аварийной ситуации.
  4. Вносить предложения по улучшению содержания, эксплуатации ремонта здания.

1. **Ответственность**
   1. Рабочий несет ответственность:

* За несвоевременное и некачественное выполнение текущего ремонта жилого и нежилого фонда товарищества.
* За невыполнение своих функциональных обязанностей.
* За неприятие решений по содержанию и эксплуатации здания.
  1. Несет материальную ответственность за сохранность материальных средств, выданных ему в пользование ил для проведения работ (инструмент, инвентарь, материалы и др.).
  2. Рабочий освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.

1. **Рабочее время**
   1. Рабочее время разнорабочего является ненормированным и планируется в зависимости от выполнения необходимого объема работ (в соответствии со ст. 91 ТК РФ).
2. **Время отдыха:**
   1. Разнорабочему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.
   2. Отпуск может предоставляться до истечения 11 месяцев за отработанное время.
   3. Административный отпуск без сохранения заработной платы, может предоставляться по заявлению разнорабочего приказом председателя правления, но не более 30 дней в году.

Председатель правления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)