*Утверждена:*

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

**Должностная инструкция Подсобного рабочего по уборке территории**

1. **Общие положения.**
	1. Подсобный рабочий по уборке территории назначается и освобождается от должности председателем правления ТСЖ. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего 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. Подсобный рабочий по уборке территории должен иметь навыки необходимые для выполнения работы по уборке территорий и помещений.
	3. Подсобный рабочий по уборке территории подчиняется непосредственно председателю правления.
	4. В своей деятельности Подсобный рабочий по уборке территории 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 Подсобного рабочего по уборке территории является обеспечение комплексного комплексной уборки территории многоквартирного дома, включая части помещений, входящих в состав общего имущества.

1. **Должностные обязанности.**

Подсобный рабочий по уборке территории обязан:

* 1. Изучить «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда», а именно: - содержание помещений;

- санитарное содержание зданий и придомовой территории.

3.2 Исполнять специальные должностные обязанности:

* Уборка от мусора территории многоквартирного, включая уборку подвальных помещений, земельного участка, кровли над встроенными помещениями, уборку мусорных контейнеров и урн.
* Уборка снега и льда, подметание территории многоквартирного дома, посыпка песком.
* Сгребание и откидывание снега.
* Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории.
* Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.
* Очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
* Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов.
* Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора.
	1. Информировать председателя правления об итогах выполнения работ за неделю.
	2. Осуществлять ремонт очистку общего имущества дома, детских площадок и нежилого фонда ТСЖ, за исключением работ, требующих специального разрешения.
	3. Участвовать в работе инвентаризационной комиссии.
	4. Соблюдать технологию выполнения уборочных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.
1. **Права.**

Подсобный рабочий по уборке территории 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. Подсобный рабочий по уборке территории несет ответственность:
* За несвоевременное и некачественное выполнение уборки 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. Подсобный рабочий по уборке территории 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 Подсобного рабочего по уборке территории приказом председателя правления, но не более 30 дней в году.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)