**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ**

**АСКИЗСКИЙ РАЙОН АСХЫС АЙМАА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УС ЧУЛ ААЛ ЧОБIНI**

**УСТЬ-ЧУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УСТАГ-ПАСТАА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2019г. с. Усть-Чуль № 42-п

**Об утверждении должностных инструкций электрика, истопника, уборщика, рабочего сторожа Администрации Усть-Чульского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия**

      В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Чульского сельсовета, утвержденной постановлением Администрации Усть-Чульского сельсовета от 21.09.2015г. № 150-п, руководствуясь ст.ст. 33, 38 Устава муниципального  образования Усть-Чульский сельсовет 06.01.2006 г. № 9 ( с последующими изменениями), Администрация Усть-Чульского сельсовета **постановляет:**

1.Утвердить **д**олжностные инструкции электрика, истопника, уборщика, рабочего-сторожа Администрации Усть-Чульского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия ( Приложение).

2.Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Чульского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия **http//ust-chul.ru.**

 .

Глава Усть-Чульского сельсовета З.А.Ултургашева

Приложение

 к постановлению Главы

 Усть-Чульского сельсовета

 Аскизского района Республики Хакасия

 № 51-п от 30.04. 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕКТРИКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электрика "Администрации Усть-Чульского сельсовета" (далее - "Администрация").

1.2. Электрик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом главы Администрации.

1.3. Электрик подчиняется непосредственно главе Администрации, завхозу.

1.4. На должность электрика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование.

1.5. Электрик должен знать:

- технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования;

- устройство и принцип действия приборов и оборудования;

- правила и порядок испытания устройств и электротехнических измерений;

- характерные виды повреждений и способы их устранения;

- организацию и технологию производства электромонтажных работ;

- основы электротехники, радиотехники, телемеханики;

- передовой опыт по эксплуатации, ремонту и обслуживанию электроустройств и оборудования;

- нормы расхода материалов, запасных частей и электроэнергии;

- стандарты Организации и методологические инструкции по качеству в части, касающейся его деятельности;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.6. В период временного отсутствия электрика его обязанности возлагаются на временно заменяющего.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Электрик осуществляет следующие виды работ:

2.1. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования.

2.2. Проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графику ППР.

2.3. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.

2.5. Обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию.

2.6. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.

2.7. Участвует в разработке перспективных и текущих планов электрификации производства в целом и его структурных подразделений.

2.8. Соблюдает правила внутреннего распорядка и режим работы.

2.9. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**3. ПРАВА**

Электрик имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.3. Требовать от администрации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Требовать обеспечения спецодеждой в соответствии с действующими нормами.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Электрик несет ответственность за:

4.1. Неправильную эксплуатацию оборудования в части электрической безопасности.

4.2. Несвоевременное и некачественное выполнение планово-предупредительного ремонта, за простой оборудования, произошедший по его вине.

4.3. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.6. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений главы Администрации.

4.7. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы электрика определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИСТОПНИКА**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственности истопника.

2. На должность истопника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы и образованию, прошедшее инструктаж по правилам топки отопительных печей.

3. Истопник должен знать правила топки отопительных печей твердым топливом; виды топлива и правила его сжигания; расположение дымоходов; способы шуровки и чистки топок; нормы расхода топлива; правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем; правила составления заявок на топливо.

4. Истопник назначается на должность и освобождается от должности приказом главы ( по представлению руководителя учреждения) в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Истопник непосредственно подчиняется главе и руководителю учреждения.

**2. Должностные обязанности**

Топка печей твердым топливом и обслуживание их в служебных и других учреждениях. Загрузка, шуровка и мелкий ремонт топок. Наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов, очистка топок печей от золы и шлака. Удаление золы и шлака из помещения в отведенное место. Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях. Колка и пиление дров, дробление угля, подготовка и подноска топлива к печам. Ведение учета расхода топлива. Составление и подача заявок на топливо.

**3. Права**

Истопник имеет право:

1. вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;

4. повышать свою квалификацию.

Истопник пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**4. Ответственность**

Истопник несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов истопник может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА ПОМЕЩЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Уборщик помещений учреждения относится к категории рабочих.

1.2. Уборщик помещений учреждения назначается на должность и освобождается от неё приказом Главы по представлению руководителя учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Уборщик помещений учреждения должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;

- правила уборки;

- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

# 2. Должностные обязанности

Уборщик помещений учреждения:

2.1. Осуществляет уборку помещений учреждения, коридоров, лестниц, санузлов (если таковое имеется), общественных туалетов.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель .

2.3. Чистит и дезинфицирует раковины, умывальники и другое санитарно-техническое оборудование.

2.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

2.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.7.Исполняет разовые поручения руководителя.

2.8.Производит уборку прилегающей территории учреждения.

2.9.Не применяет при уборке легковоспламеняющиеся средства, не протирает влажной ветошью электрические приборы.

2.10.Ухаживает и поливает комнатные растения.

**3. Права.**

Уборщик помещений учреждения имеет право:

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

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

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

# 4. Ответственность

Уборщик учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО-СТОРОЖА**

**І. Общие положения**

1.1. Данный документ регламентирует должностные функции рабочего-сторожа, его права, обязанности, условия труда, а также иные параметры, сопровождающие его деятельность.

1.2. Непосредственным руководителем рабочего-сторожа является руководитель учреждения.

1.3. Прием на работу, а также увольнение рабочего-сторожа происходит в порядке, установленном внутренней нормативно-правовой документацией Администрации, строго после выпуска соответствующего представления со стороны руководителя учреждения.

1.4. На должность рабочего-сторожа может быть назначено лицо с дипломом о среднем полном образовании и со стажем работы не менее полугода.

1.5. Во время отсутствия рабочего-сторожа на рабочем месте его обязанности переходят лицу, назначенному специальным распоряжением (приказом) Администрации по представлению руководителя учреждения.

1.6. Рабочий-сторож обязан быть знаком с:

* основами законодательства РФ в части трудового и гражданского права;
* своими должностными обязанностями (см. данный документ);
* распоряжениями, постановлениями и приказами руководства, касающимися как работы Администрации и учреждения в целом, так и его деятельности в частности;
* Уставом учреждения, а также внутренними правилами Администрации, нормами по охране труда и безопасности, прочими нормативными актами .
* порядком действий при возникновении сложных, нестандартных, опасных и форс-мажорных ситуаций;
* порядком приема и передачи охраняемого объекта для выполнения своих рабочих задач и функций;
* способами и методами охраны зданий и внутренних помещений, а также прилегающих внешних территорий,
* способами и методами охраны имущества организации;
* внутренним порядком устных и письменных коммуникаций с сотрудниками других подразделений, а также с руководством;
* правилами по составлению отчетности по результатам своей работы;
* устройствами противопожарной защиты, охранной сигнализации, камерами видеонаблюдения.

**ІІ. Должностные обязанности рабочего-сторожа**

2.1. В обязанности рабочего-сторожа входит выполнение следующих задач:

* охрана объекта, в том числе прием помещений Администрации( учреждения) под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;
* проверка целостности пломб, печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств совместно с руководителем учреждения, завхозом Администрации;
* внесение в журнал учета посетителей данных о вошедших и вышедших из охраняемых помещений людей (как сотрудников учреждения, так и иных лиц);
* наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
* незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
* своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
* поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях:
* регулярный обход (не менее одного раза каждые два часа) внутренних помещений охраняемого объекта и прилежащей внешней территории;
* строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.
* проводит текущие ремонтные работы разного профиля и сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений.
* осуществляет косметический ремонт помещений здания и сооружений.
* осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализаций, водостоков, оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ, паяльных и станочных работ.
* проверяет и устраняет неисправности сантехнического оборудования.
* принимает от сотрудников учреждения заявки на различного вида ремонт и выполняет их.
* осуществляет систематический осмотр, проводит проверку и профилактический ремонт мебели, оборудования и другого имущества учреждения.
* при необходимости заменяет стекла в окнах.
* врезает, ремонтирует замки.
* вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий работы.
* соблюдает технологию выполнения слесарных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
* проходить инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, согласно графика
* соблюдает трудовую дисциплину, этические нормы поведения в учреждении, общественных местах.
* выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, также санитарно-гигиенические требования.

**3. ПРАВА**

**ІІІ. Права**

3.1. Рабочий-сторож обладает следующими правами и полномочиями:

* требовать предоставления нормальных условий труда, соответствующих действующему законодательству РФ;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по оптимизации работы учреждения;
* информировать начальство обо всех выявленных нарушениях, как входящих в компетенцию –рабочего-сторожа, так и превосходящих ее, а также предлагать меры по их устранению;
* своевременно получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях, касающихся как его собственной работы, так и работы предприятия в целом;
* общаться с представителями любых отделов организации для быстрого и грамотного решения рабочих вопросов и задач;
* принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции, но не нарушающие права других сотрудников учреждения;
* отказаться от выполнения должностных обязанностей при возникновении угрозы жизни или здоровью.

**ІV. Ответственность**

Рабочий-сторож может понести дисциплинарное наказание в результате возникновения следующих ситуаций:

4.1. Ненадлежащее ведение отчетной документации, в том числе внесение недостоверных или заведомо ложных сведений .

4.2. Превышение должностных полномочий.

4.3. Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны учреждения;

4.4. Уклонение от выполнения своих должностных обязанностей или ненадлежащее их исполнение.

4.5. Грубое нарушение правил трудового распорядка, субординации, режима работы и отдыха, норм по обеспечению безопасности учреждения;

4.6. Пренебрежение к требованиям непосредственного начальства, а также несоблюдение приказов и распоряжений руководителя учреждения

4.7. Причинение в процессе осуществления профессиональной деятельности материального урона учреждению, а также ее сотрудникам и иным сторонним лицам.