



УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
«село Карабаглы»
В.Л.Медалиев

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Уборщицы служебных помещений (технички) администрации
муниципального образования «село Карабаглы»
Тарумовского района РД

Раздел 1. Общая часть.

- 1.1. Уборщица служебных помещений администрации муниципального образования «село Карабаглы»(далее –техничка) относится к числу работников, исполняющих хозяйственную деятельность в здании администрации муниципального образования «село Карабаглы»
- 1.2. Техничка назначается на должность и освобождается от нее главой администрации муниципального образования «село Карабаглы»-руководителем администрации поселения (далее руководитель администрации).
- 1.3. Техничка подчиняется непосредственно руководителю администрации.
- 1.4. Техничка должна знать:
- правила санитарии и гигиены по содержанию служебных помещений;
 - назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

Раздел 2. Должностные обязанности

- 2.1. Техничка администрации МО «село Карабаглы»:
- 2.1.1. Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов.
- 2.1.2. Убирает пыль, подметает и моет полы, лестницы, окна, стены в служебных помещениях, чистит и дезинфицирует санузел.
- 2.1.3. Приготавливает моющие и дезинфицирующие растворы для мытья полов, лестниц, стен, окон, санузла.
- 2.1.4. Транспортирует отходы и мусор из служебных помещений в установленное место.
- 2.1.5. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.
- 2.1.6. Осуществляет очистку урн от бумаги и мусора.
- 2.1.7. Осуществляет полив и уход за растениями в здании администрации.
- 2.1.8.Выполняет другие поручения руководителя администрации.

Раздел 3.Права

3.1. Техничка администрации имеет право:

3.1.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.2. Получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Раздел 4.Ответственность

4.1. Техничка администрации несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

**С должностным регламентом ознакомлена
Техничка администрации
МО «село Карабаглы»**



К.К.Медалиева