**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**1.   ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            Технический работник общества с ограниченной ответственностью «ххх» (далее по тексту – «Общество») относится к категории обслуживающего персонала, принимается на работу и увольняется приказом Директора Общества.

            На должность технического работника назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего, независимо от стажа работы.

            Технический работник непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            В своей деятельности технический работник руководствуется:

1)    законодательством Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;

2)    правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

3)    приказами и распоряжениями Директора Общества и непосредственного руководителя;

4)    настоящей должностной инструкцией.

            Технический работник должен знать:

1)    правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

2)    назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, правила безопасного пользования ими;

3)    устройство, правила эксплуатации, а также назначение уборочного оборудования и приспособлений;

4)    правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

**2.   ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

            На технического работника возлагаются следующие обязанности:

1)    уборка офисного помещения Общества;

2)    удаление (вытирание) пыли, подметание, мойка вручную, с помощью машин или иных приспособлений, полов, подоконников, оконных рам и стекол, дверного блока, мебели и ковровых покрытий в офисном помещении Общества;

3)    приготовление различных моющих и дезинфицирующих растворов для осуществления уборки офисного помещения Общества;

4)    сбор отходов и мусора из урн, корзин, бумагоуничтожительных машин, вынос отходов и мусора в установленное место, вставка полиэтиленовых пакетов в мусорные корзины и урны в офисном помещении Общества;

5)    обработка и чистка зеркальных, стеклянных поверхностей, перегородок в офисном помещении Общества;

6)    удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумб, стульев и кресел, мебели, рабочих столов, различной техники, выключателей, письменных приборов, настольных ламп и иного имущества, находящегося в офисном помещении Общества;

7)    удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел, находящихся в офисном помещении Общества;

8)    полив цветов в офисном помещении Общества.

**3.   ПРАВА**

            Технический работник имеет право:

1)    своевременно получать необходимые для работы расходные материалы, химические средства, оборудование, инвентарь, др. средства труда, относящиеся к сфере его деятельности;

2)    вносить предложения непосредственному руководителю о рациональном использовании расходных материалов, химических и др. средств;

3)    требовать от руководства Общества обеспечения нормальными условиями труда;

4)    информировать руководство Общества обо всех имеющихся недостатках в обслуживании офисного помещения Общества.

**4.   ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

            Технический работник несет ответственность:

1)    за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2)    за несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;

3)    за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищению имущества Общества;

4)    за выдачу и/или разглашение конфиденциальной информации об Обществе и его клиентах, за сбор информации путем проникновения в компьютерную технику Общества или просмотра его документации.

**С инструкцией ознакомлен:**

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

**(подпись, расшифровка подписи, дата)**