

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия №88**

имени Героя Советского Союза Андрея Черцова

Директор МАОУ гимназии №88

_____ М.В. Смолонская

« 18 » 11 20 21 г

Председатель ПК

_____ О.А.Меньшикова

« 18 » 11 20 21 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 36

**РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И
РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий школы разработана и утверждена на основании постановлений Министерства труда Российской Федерации № 60 от 24.12.92г и №23 от 11.02.93г «О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих»; на основании трудового договора с рабочим: в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания(далее Рабочий) принимается и увольняется с работы директором учреждения по представлению заведующего хозяйством из числа лиц старше 18-ти лет, которые обладают соответствующей подготовкой и или опытом работы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности Рабочего учреждения его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях должно осуществляться на основании приказа директора учреждения, который издан с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Рабочий подчиняется директору гимназии, его заместителю, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по АХР.

1.5. Работник также должен быть ознакомлен с инструкциями по пожарной безопасности и электробезопасности, инструкцией по охране труда для рабочего по обслуживанию здания гимназии.

1.6. В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту зданий руководствуется Конституцией Российской Федерации. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.7. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (далее Рабочий) в своей работе руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии,

благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом)

1.8. Рабочий обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Рабочий должен знать:

- постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений общеобразовательных учреждений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила технической эксплуатации и ухода за используемым в процессе работы оборудованием, приспособлениями и инструментом;
- способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера;
- способы выполнения текущего, профилактического ремонта здания, оборудования;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты.

1.10. Рабочий должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания являются:

- поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) учреждения и его территории;
- поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;
- поддержание в надлежащем состоянии мебели и иного имущества гимназии (за исключением музыкальных инструментов), дверных замков, стекол и т.д.;

- проведение необходимых текущих ремонтных работ разного профиля;
- мелкий хозяйственный ремонт в помещениях учебных кабинетов;
- обеспечение уборки зданий и прилегающих к ним территорий;
- донесение до администрации школы о проблемных моментах в зданиях и на закрепленных территориях;
- мониторинг санитарной ситуации в соответствующих зданиях и на закрепленных территориях;
- отслеживание соответствия температурного режима в зданиях действующим нормативам;
- хранение инвентаря, выданного работодателем;
- выполнение заявок на проведение осмотров и проведение ремонтных мероприятий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Содержит в надлежащем санитарном состоянии помещение гимназии и прилегающие к нему территории.

3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, оборудования и механизмов.

3.3. Проводит ремонт дверных замков, рам, косяков, стекол, мебели и другого имущества и оборудования школы (за исключением музыкальных инструментов) по заявке заведующего хозяйством.

3.4. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы.

3.5. Проводит периодический осмотр технического состояния помещения, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.

3.6. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем водоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, столярных и паяльных работ.

3.7. Соблюдает установленную технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных и электротехнических работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.8. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, лестницы и стремянки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления, должен руководствоваться инструкцией по охране труда при осуществлении работ на высоте.

3.9. Занимается ведением учета расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом.

3.10. Оказывает необходимую помощь в ликвидации стихийных бедствий, аварийных ситуаций в гимназии;

3.11. Информировывает заведующего хозяйством о состоянии зданий и помещений учебного заведения, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

3.12. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания образовательного учреждения к началу учебного года;

3.13. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;

3.14. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;

3.15. По завершении работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.

3.16. Соблюдает положения должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Рабочий имеет право:

4.1.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.1.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации.

4.1.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.1.4. Вносить предложения руководству по возможностям для улучшения рабочих процедур.

4.1.5. Получать от сотрудников организации информацию, которая нужна для выполнения закрепленных обязанностей.

4.1.6. Получать возможности от работодателя для проведения профобучения и повышения квалификации.

4.1.7. Периодически повышать свою квалификацию:

4.1.8. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.1.9. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива:

4.1.10. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Рабочий несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных приказов и распоряжений администрации гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.1.2. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

5.1.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1.5. За применение, в том числе однократное, воздействий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащегося школы, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

Рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (согласно постановлению ВС РСФСР от 1 декабря 1990 г. №238/3-1) и утвержденному директором гимназии.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

6.3. Получает от директора и заместителя директора по по АХР информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами.