

Г.П. Сокович

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«02» сентября 2024 г.

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 обслуживанию зданий принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза из числа лиц, старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. В своей работе рабочий руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся вопросов санитарии, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, сварочных работ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий и территории школы;

2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. Проведение текущих работ разного профиля.

2.4. Мелкий хозяйственный ремонт в помещениях учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности.

Рабочий по обслуживанию зданий выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает и содержит в надлежащем состоянии объекты школы, которые закреплены за ним (подвалы, чердаки и т.п.);

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

3.3. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. Устраняет неполадки на территории и в здании школы угрожающих жизни и здоровью учеников и сотрудников;

3.6. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, оборудования механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

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

3.8. Оказывает необходимую помощь в ликвидации стихийных бедствий, аварийных ситуаций в школе;

3.9. Информировывает завхоза о состоянии зданий и помещений школы, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стёкол, запоров и т.д.

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

3.11. Во время каникул проводит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;

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

3.13. Соблюдает положения должностной инструкции, существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.

4. Права:

Рабочий по обслуживанию зданий имеет право:

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

4.2. Категорически запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации;

4.3. Отказываться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.4. Вносить важные предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию школы;

4.5. Периодически повышать свою квалификацию;

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

4.7. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

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

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию зданий и помещений школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.3. 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. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил деятельности рабочий по обслуживанию здания школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается директором школы по представлению завхоза;

6.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза;

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а также обслуживающим персоналом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|-------|--------|-----------|---------|------|
| | | | | |
| | | | | |