



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в 'Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства».

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, принимается на работу и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и или опыт работы.

1.3 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подчиняется зам.директора по АХР.

1.4 В своей деятельности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий по обслуживанию и ремонту здания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий являются:

2.1 Поддержание в надлежащем состоянии здания Школы;

2.2 Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, теплоснабжения, другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3 Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. Должностные обязанности

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, выполняет следующие обязанности:

3.1 Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);

3.2 Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);

3.3. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;

3.4 Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных работ;

3.5 Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правил ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.6 Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

3.7 Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов.

4. Права

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий имеет право:

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

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов и т.п.);

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

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по комплексному обслуживанию здания школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, секретарь школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. За защиту персональных данных и неразглашение конфиденциальных сведений, используемых в своей деятельности в соответствии с законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Проходит инструктаж по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством зам. директора по АХР.

С инструкцией ознакомлен(а):

« 1 » сентября 2017

Ослюта 