

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А.

Инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий МБОУ «Школа № 86»

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 24.12.1992г и № 23 от 11.01.1993г «О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих»; на основании трудового договора с рабочим...; в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
- 1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.
- 1.3. На период временного отсутствия работника его обязанности могут быть возложены (временно) на других сотрудников технического персонала на основании приказа директора.
- 1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.5. Работник должен быть ознакомлен с инструкциями по пожарной безопасности и электробезопасности, инструкцией по охране труда для обслуживанию здания школы.
- 1.6. В своей работе Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

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

1.8 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен знать:

- постановления местных органов по вопросам санитарии, внешнего содержания зданий, сооружений школы и т.п.;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов им оборудования при ведении работ;
- правила технической эксплуатации и ухода за используемым оборудованием, приспособлениями, инструментами
- способы выявления и устранения неполадок текущего характера.
- способы выполнения текущего, профилактического ремонта здания, оборудования.
- характеристики опасных, вредных производственных факторов.
- безопасное содержание рабочего места.
- порядок действий по предотвращению аварийных ситуаций.
- способы, приемы безопасного ведения работ.
- необходимость известить заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы.
- порядок действий при возникновении аварий и ситуация, которые могут привести к нежелательным последствиям.
- правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.
- правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, зданий и сооружений;
- правила безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме.
- основы трудового законодательства
- правила внутреннего трудового распорядка школы, пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.
- правила пользования средствами индивидуальной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Рабочий по комплексному обслуживанию зданий являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы;

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

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

2.4. Мелкий хозяйственный ремонт в учебных кабинетах.

3. Должностные обязанности

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий выполняет следующие обязанности:

3.1. содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы (кабины лифтов, подвалы, чердаки и т.д.);

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 (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

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

3.7. Применяя при проведении ремонтно-строительных работ подмостки, лестницы, стремянки, подвесные и другие страховочные/подъемные приспособления-руководствуется инструкцией по охране труда при осуществлении работ на высоте.

3.8. Ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом;

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

3.10. Информировывает заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе о состоянии зданий и помещений школы, о всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, отопления, электропроводки, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

3.11. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, связанных с подготовкой школы к началу учебного года.

3.12. Во время каникул проводит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения.

3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает их и хранит;

3.14. По завершению работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.

3.15. Выполняет отдельные служебные поручения директора;

3.16. Соблюдает положения настоящей должностной инструкции, нормы служебной этики; не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

4. Права

Рабочий по комплексному 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 (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций 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;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы и техобслуживанию школы.

4.5. Периодически повышать свою квалификацию.

4.6. знакомится с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, содержащими оценку его работы, материалами личного дела.

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

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных

приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы-привлекается в административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, воздействий, связанных 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по комплексному обслуживанию зданий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе ;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

6.3. Получает от директора школы, заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается сведениями по входящим в его компетенцию вопросам, с администрацией школы, учителями, техническим персоналом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)

« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)