

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
М.П.Сташ  
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 57  
\_\_\_\_\_  
М. В. Кашаева  
08.09.2021

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ**

### **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. «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 принимается на работу и увольняется с работы директором Школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих среднее профессиональное образование и соответствующую подготовку или опыт работы.

1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.4. В своей работе рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 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 Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящей Инструкцией.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен знать:

- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов;
- способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера;
- способы выполнения текущего, профилактического ремонта здания, оборудования;
- 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;
- характеристики опасных, и вредных производственных факторов;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- порядок извещения директора, заместителя директора по АХР и (или) дежурного администратора обо всех неполадках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;

- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- правила оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. ФУНКЦИИ**

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

- 2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории Школы;
- 2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации 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. Периодический осмотр технического состояния здания школы, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здания школы (лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, 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.
- 3.5. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- 3.6. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;
- 3.7. соблюдает 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;
- 3.8. информирует заместителя директора по АХР о состоянии зданий и помещений учебного заведения, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, окон и т.п.
- 3.9. выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания школы к началу учебного года;
- 3.10. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

## **4. ПРАВА**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. представлять:
  - к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. вносить предложения:
  - по совершенствованию работы обслуживающего персонала школы;
  - по улучшению технического обслуживания школы;
- 4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

4.5. получать

- инвентарь и выделение помещения для его хранения;

- спецодежду по установленным нормам.

4.6. отказаться от проведения работ, которые опасны для жизни и здоровья в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

4.7. на получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов участников образовательного процесса;

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Рабочий:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.4. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством специалиста по охране труда, заместителя директора по АХР.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_ /З.М. Пчихатлук/

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

