

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53

 О.В. Медведник

«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 53

 /А.Б. Ткаченко/

«2» июля 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ, ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31ния РФ, утверждённые приказом Минобрнауки РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания 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.

Функции

2.1. Основными направлениями деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

Должностные 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 и сварочных работ;

3.5. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;

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

3.7. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.8. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;

3.9. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

Права

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

4.1. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);

4.2. Отказывается от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;

4.5. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование 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 неиспользование предоставленных прав рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, рабочий по обслуживанию и ремонту здания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности

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 организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем по АХР и учителями.

6.4.Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

Ознакомлены: