|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профсоюзного комитета Темникова О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | УтверждаюДиректор МБОУ «Беляевская средняя общеобразовательная школа»Пустобаева О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений».
 1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений принимается на работу и увольняется с работы директором Школы по представлению заведующего хозяйством из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.
 1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
 1.4. В своей работе Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 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.

 2. ФУНКЦИИ
Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений являются:
 2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории Школы;
 2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения,
канализации, 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 санитарными требованиями.

 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений выполняет следующие обязанности:
 3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы и прилегающие к нему территории (лестничные приямки, помещения общего пользования, игровые площадки, чердаки, подвалы 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, лестниц и других страховочных и подъемных приспособлений;
 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 работ;
 3.6. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ (при наличии допуска к таким видам работ);
 3.7. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 3.8. обеспечивает установленный пропускной режим в школе;

 3.9. очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, водостоки и др.;

 3.10. привлекается к работе на пришкольном участке

 3.11. выполняет другие поручения директора.

 4. ПРАВА
Рабочий 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 младшего обслуживающего персонала
 - 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.

 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. исполняет обязанности завхоза и других сотрудников младшего обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С ИНСТРУКЦИЕЙ  ОЗНАКОМЛЕН, ВТОРОЙ  ЭКЗЕМПЛЯР  НА  РУКИ  ПОЛУЧИЛ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |