

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

Директор
ГБОУ «СОШ № 3 г. Карабулак»
(наименование общеобразовательной организации)

Председатель: _____/Кодзоева А.О./
подпись

_____ /Гомкортиева Б.Б./
подпись

Приказ № 24 от 31.08.2022г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Карабулак»

**Должностная инструкция
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

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 24.12.92г и №23 от 11.02.93г "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 обслуживанию зданий принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по АХР из числа лиц, старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по АХР.

1.4. В своей работе рабочий руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся вопросов санитарии, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, сварочных работ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

II. Функции.

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий и территории школы;

- 2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;
- 2.3. Проведение текущих работ разного профиля.

III. Должностные обязанности.

Рабочий по обслуживанию зданий выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает и содержит в надлежащем состоянии здания школы и прилегающие к нему территории;
- 3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- 3.3. Очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки;
- 3.4. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
- 3.5. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;
- 3.6. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- 3.7. Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;
- 3.8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, оборудования механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.9. Ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и других видов энергоносителей на основании показаний приборов.

IV. Права:

Рабочий по обслуживанию 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;
- 4.3. Отказываться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

V. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством;
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию зданий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по обслуживанию зданий:

- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по предоставлению заместителя директора по АХР;
- В период каникул, не совпадающих с отпуском, выполняет хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по УВР;
- Проходит инструктаж по ТБ, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____