



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО №5

Байкина Е.Ю. /Байкина Е.Ю.
«30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО №5
/В.М. Девяткина
Приказ № 111
«30» декабря 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»**

**г. Красноярск
2022г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий МБОУ ДО ЦДО №5 (Далее-Центр) 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 комплексному обслуживанию и ремонту здания Центра принимается и увольняется с работы директором общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. К работе рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений допускается лицо:

- старше 18-ти лет, которое обладает соответствующей подготовкой и/или опытом работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий общеобразовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих

случаях должно осуществляться на основании приказа директора школы, который издан с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Рабочий непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Работник также должен быть ознакомлен с инструкциями по пожарной безопасности и электробезопасности, инструкцией по охране труда для рабочего по обслуживанию здания Центра.

1.7. В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, помещений и оборудования школы, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

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

1.9. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий школы должен знать:

- постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений общеобразовательных учреждений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов;
- 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;
- способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера;
- способы выполнения текущего, профилактического ремонта здания, оборудования;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;

- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.
- правила пользования средствами индивидуальной защиты.

1.10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания Центра являются:

- 2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) общеобразовательного учреждения и его территории;
- 2.2. Поддержание в рабочем состоянии имеющихся систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, которое обеспечивает нормальную работу Центра;
- 2.3. Проведение необходимых текущих ремонтных работ разного профиля;
- 2.4. Мелкий хозяйственный ремонт в помещениях учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию здания школы выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Содержит в надлежащем санитарном состоянии объекты, которые закреплены за ним (подвалы, чердаки и т.д.);
- 3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий общеобразовательного учреждения, сооружений, оборудования и механизмов;
- 3.3. Устраняет возникшие повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
- 3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов школы, их

техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов необходимых ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и других) с применением подмостков, люлек, подвесных и прочих страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. Занимается осуществлением текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных, а также 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. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, лестницы и стремянки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления, должен руководствоваться инструкцией по охране труда при осуществлении работ на высоте.

3.8. Занимается ведением учета расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием.

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

3.10. Информировывает заместителя директора образовательной организации 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, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

3.11. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания образовательного учреждения к началу учебного года;

3.12. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;

3.13. По завершении работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.

3.14. Соблюдает положения должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию здания школы, существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.

4. Права

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Центра имеет право:

- 4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, необходимыми инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и специальной одеждой 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 работ, которые опасны для жизни и здоровья в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.4. Вносить важные предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию Центра;
- 4.5. Периодически повышать свою квалификацию;
- 4.6. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.7. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.8. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию зданий и помещений школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, воздействий, которые связаны 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил деятельности рабочий по обслуживанию здания

Центра привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Центра:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

6.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по АХР информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.4. Информировывает директора Центра (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией Центра, педагогами, а также обслуживающим персоналом.

Должностную инструкцию разработал:

«__»__202__г. _____ / _____ /

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

«__»__202__г. _____ / _____ /