

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 28 «Елочка».
ул. Мира 99 А Брянская область, г. Клинцы, 243140
тел. 8- (48336) 5-09-78, email:KLDOU28@yandex.ru
сайт: elochka28-br.kinderedu.ru
ОГРН 1023201342328, ИНН/КПП 3203005426/324101001

Согласовано:

*Председатель первичной проф. организации
МБДОУ детского сада N 28
«Ёлочка г. Клинцы
Кузьмицкая Е.И.*

" ___ " _____ 20__ г.

Утверждаю:

*Заведующая
МБДОУ детского сада N 28
«Ёлочка» г.Клинцы
Савенок И.В.*

" ___ " _____ 20__ г.

Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания ДОУ

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая **должностная инструкция** 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. На должность работника по обслуживанию и ремонту здания принимаются лица, которые достигли 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли инструктаж по охране труда, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания ДОУ подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением и работает под непосредственным руководством заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Рабочий по обслуживанию здания детского сада должен знать и соблюдать:

- санитарно-гигиенические и санитарно-технические нормы содержания зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений дошкольных образовательных учреждений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования в детском саду;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила охраны труда и техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
- правила противопожарной безопасности в ДОУ.

1.6. Работник также должен знать и соблюдать настоящую должностную инструкцию, порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников детского сада.

1.7. В своей профессиональной деятельности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания ДОО должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- коллективным договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

2. Функции

На рабочего по обслуживанию зданий возлагаются функции:

2.1. Обеспечение безаварийной и надежной работы зданий и сооружений, оборудования, осуществление мелкого ремонта зданий и помещений, своевременного и качественного ремонта оборудования и инвентаря.

2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, теплоснабжения в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования, материалов, инструментов и т. п.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию здания детского сада выполняет должностные обязанности:

3.1. Принимает от сотрудников ДОО заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели, участвует в оформлении помещений.

3.2. Выполняет планово-предупредительный и текущий ремонт оборудования, материалов, инструментов.

3.3. Врезает, ремонтирует замки, по необходимости меняет сантехнику в детском саду.

3.4. Осуществляет укрепление плафонов.

3.5. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель. Осуществляет их ремонт.

3.6. Производит ремонт уборочного инвентаря в случае необходимости.

3.7. Производит периодический осмотр и выполняет текущий мелкий ремонт разного профиля закрепленных за ним объектов (здания, сооружения, оборудования и механизмов).

3.8. Устраняет неполадки на участке ДОО, угрожающие здоровью и жизни детей и взрослых.

3.9. Выполняет мероприятия по благоустройству территории и помещений дошкольного образовательного учреждения:

3.10. Бережно относится к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.

- 3.11. Выполняет другие поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением по ремонту и обслуживанию здания детского сада.
- 3.12. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции.

4. Права

4.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания ДОО имеет права, предусмотренные:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- коллективным и трудовым договорами;
- локальными нормативными актами детского сада.

4.2. Рабочий по обслуживанию здания детского сада имеет также права:

- представлять на рассмотрение заведующего детским садом свои предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- получать от сотрудников детского сада информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности;
- требовать от администрации ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания детского сада несёт ответственность:

- 5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией;
- 5.2. За качество и эффективность выполняемой им работы;
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством;
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством;
- 5.6. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанника, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО.
- 6.2. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по хозяйственной работе (завхоза), информирует их о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Получает от заведующего детским садом и завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____ /