

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК  
\_\_\_\_\_ (Е. П. Петрова)  
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ  
\_\_\_\_\_ (В.В. Абрамова)  
«26» августа 2016 года

## МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11

#### РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в дальнейшем - «рабочий») назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по АХЧ или других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий подчиняется непосредственно заместителю директора (АХЧ).

1.3. Рабочий должен знать:

- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию и благоустройству школы;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности рабочий должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Рабочий должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## 2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Рабочим, являются:

2.1. 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 выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1. осуществляет:

- техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов;
- текущий мелкий ремонт закрепленного оборудования и механизмов;
- выполнение всех видов мелких ремонтно-строительных работ в помещении школы;
- текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- монтаж, демонтаж и текущий мелкий ремонт электрических сетей и электрооборудования;

### 3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## 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 МОП;
- 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.

## 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**

6.1. Рабочий 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 МОП 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(а) и второй экземпляр получил(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись                      расшифровка подписи