

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 «ВЫБОР»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «СОШ № 19 «Выбор» НГО
Л. В. Медведева



**Должностная инструкция
рабочего по обслуживанию здания**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761н, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Рабочий по обслуживанию зданий принимается на работу и увольняется с работы руководителем учреждения по представлению заместителя директора по административно – хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию зданий подчиняется непосредственно заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию зданий руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности рабочий по обслуживанию зданий – обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию зданий выполняет следующие обязанности:

3.1. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов. При обнаружении неисправности принимает меры к их устранению;

3.2. изучает условия работы электрических устройств, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;

3.3. принимает участие в ликвидации неисправностей в работе электрических устройств, их ремонте, и регулировке,

3.4. участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.7. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом администрации;

3.8. соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника образовательного учреждения;

3.9. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Рабочий по обслуживанию зданий имеет право на:

4.1. получение спецодежды по установленным нормам;

4.2. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

4.3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.4. вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению производственной деятельности;

4.5. вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.6. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

5. Ответственность

Рабочий по обслуживанию зданий несет ответственность:

5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по обслуживанию зданий:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному руководителем учреждения по представлению заместителя директора по административно – хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

С инструкцией ознакомлен(а):	_____	«__»_____	20 г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	«__»_____	20 г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	«__»_____	20 г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	«__»_____	20 г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	«__»_____	20 г.