

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

_____ М.І. Савченко
_____ 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 25 РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ Й РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ (слюсар, електрик, сантехнік, столяр та інші)

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційної характеристики робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.

2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель призначається на посаду і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи.

3. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

4. Під час виконання посадових обов'язків робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель керується розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення його обов'язків; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Загальні вимоги:

2.1. У своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2.2. Постійно знаходиться на робочому місці з 8.00 до 16.00. Не покидає робоче місце без дозволу заступника директора з господарської роботи.

2.3. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з господарської роботи.

2.4. Виконує накази та розпорядження директора школи та заступника директора з господарської роботи.

2.5. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

2.6. Здійснює:

- підтримування в належному стані будівель і території школи;

- підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи;
- проведення поточних ремонтних робіт різного профілю;
- проведення сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів;
- проведення усунення пошкоджень обладнання, механізмів та меблів за заявками працівників школи;
- періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням рихтувань, підвісних та інших підйомних пристосувань;
- поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт;
- монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт;
- поточний ремонт меблів в школі, встановлювати скло в вікна, встановлювати замки в двері та виконувати інші столярні роботи;
- обслуговування, поточний ремонт та наладку сантехнічного обладнання в школі та їдальні;
- дотримання технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників);
- дотримання правил санітарії в виділених для роботи працівника приміщеннях;
- участь в щорічному ремонті в канікулярний період;
- при відсутності заступника директора господарської роботи облік необхідного для роботи обладнання та матеріалів школи;
- чергування по виробничій необхідності.

3.Права

Має право:

- 3.1.Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.
- 3.2.Забороняти використання непрацюючих та небезпечних об'єктів (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо).
- 3.3.Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.
- 3.4.Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.5.Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
- 3.6.Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.7.Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у школі.
- 3.8.На обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За завдані школі, установі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. Повинен знати

Робітник повинен знати:

5.1. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, загальні правила виробничої санітарії, а також Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи і цю Інструкцію.

5.2. Стан об'єкту, що знаходиться під охороною, місця телефонного зв'язку, внутрішкільної сигналізації, протипожежної безпеки та вміти ними керуватись.

5.3. У своїй роботі робітник з обслуговування приміщень керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель; правилами експлуатації обладнання; правилами безпеки при виконанні роботи, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду робітника призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (стаж 3 роки) або спеціальну підготовку за встановленою програмою (стаж 3 роки).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Робітник взаємодіє:

в процесі своєї діяльності з педагогічними, адміністративним і обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

7.2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи.

7.3. Робітник підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

Заступник директора
з господарської роботи _____

Місячна Л.В.

Ознайомена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____

Ознайомена(ий): _____