

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации


Н.В. Атанова
«31» 08 2020 г.

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДТДиМ»


Т.М. Гринева
«31» 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

ДИ - 049

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102. Постановление Минтруда РФ от 12 мая 1992 г. № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

1.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Рабочий по обслуживанию зданий должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Рабочий по обслуживанию зданий подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной деятельности), заведующему отделом (клубом).

1.5. Рабочий по обслуживанию зданий должен знать:

- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- постановления Совета народных депутатов по вопросам санитарии, благоустройства и содержания зданий;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав, приказы и распоряжения директора Учреждения, настоящую должностную инструкцию, трудовой договор (контракт).

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Содержание в должном состоянии здания.

2.2. Хозяйственный ремонт в кабинетах и помещениях Учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Содержать в надлежащем состоянии здания и прилегающие к ним территории (дорожки, сточные каналы; урны).

3.2. Проводить периодический осмотр технического состояния обслуживаемых помещений, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, столярных и др.) с применением подсобных, страховочных и подъемных приспособлений.

3.3. Проводить сезонную подготовку обслуживаемых зданий и сооружений к эксплуатации.

3.4. Устранять повреждения и неисправности по заявкам работающего персонала.

- 3.5. Докладывать заведующему отделом (по хозяйственной части) обо всех обнаруженных недостатках.
- 3.6. Принимать необходимые меры для устранения выявленных нарушений.
- 3.7. Своевременно и точно выполнять распоряжения и указания руководства Учреждения.
- 3.8. Соблюдать правила санитарии и гигиены, периодически проходить медосмотр.
- 3.9. Соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

4. ПРАВА

- 4.1. Получать необходимые для выполнения работ инструменты, материалы, индивидуальные средства защиты и спецодежду по установленным нормам.
- 4.2. Самостоятельно проводить технический осмотр зданий и сооружений.
- 4.3. Запрещать использование неисправных и опасных объектов и механизмов.
- 4.4. Принимать самостоятельные решения в аварийных ситуациях.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе рабочий по обслуживанию зданий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За причинение Учреждению ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию зданий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает указания от заведующего отделом (по хозяйственной деятельности), заведующего отделом (клубом) и строго их выполняет.
- 6.3. Своевременно информирует заведующего отделом (по хозяйственной деятельности), заведующего отделом (клубом) об изменениях в своей работе.

С инструкцией ознакомлен: _____