

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного
комитета ГБОУ Школа № 1159
Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ Школа № 1159
А.А. Чугунов
Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.
Введено в действие с 01.09.2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 31 РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Рабочий по КОЗ назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор). На время отсутствия рабочего по КОЗ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Рабочий по КОЗ непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами, работает в подчинении заведующего хозяйством.

1.3. Основным направлением деятельности рабочего по КОЗ является содержание и поддержание в надлежащем техническом состоянии здания Школы и прилегающих территорий, вспомогательных сооружений, хозяйственных построек, закрепленных за ним помещений зданий (чердаки, подвалы и т.д.).

2. Квалификационные требования

1.1. Рабочий по КОЗ должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

1.2. В своей деятельности Рабочий по КОЗ должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; основами ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических, сварочных работ; правилами техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных и других

работ; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: Среднее (полное) общее образование, среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Рабочий по КОЗ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3.2. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмоствок и лестниц;

3.3. Устраняет возникшие неисправности и повреждения по заявкам сотрудников общеобразовательного учреждения, проводит мелкие текущие ремонтные работы разного профиля.

3.4. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.5. Информировывает ответственных лиц о состоянии зданий и помещений Школы, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

3.6. Оказывает необходимую помощь в ликвидации аварийных ситуаций в Школе, последствий стихийных бедствий в зданиях и на территории.

3.7. Выполняет во время летних каникул различные виды текущего ремонта учебных и других помещений Школы, которые связаны с подготовкой зданий к началу учебного года.

3.8. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения администрации школы и иные требования локальных нормативных актов.

4. Права

Рабочий по КОЗ имеет право:

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, необходимыми инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию здания.

4.3. Отказаться от проведения работ, которые опасны для жизни и здоровья, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

Рабочий по КОЗ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, рабочий по КОЗ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил рабочий по КОЗ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, рабочий по КОЗ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения,

принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.