

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА –КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 10 от 15.03.2022 г

Должностная инструкция

**рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-
курорта Кисловодска
(Токарева Николая Васильевича)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана на основании постановлений Министерства труда Российской Федерации №60 от 24.12.92 г. и №23 от 11.02.93 г. "О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих"; на основании трудового договора с рабочим; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" и иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. На должность работника по обслуживанию и ремонту зданий принимаются лица, которые достигли 18 лет, прошли профессиональную подготовку (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования без предъявления требований к стажу работы, ознакомились с должностной инструкцией рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в Учреждении, прошли инструктаж по охране труда.

1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Учреждения принимается на работу и освобождается от должности заведующим Учреждением.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подчиняется заведующему Учреждением и работает под непосредственным руководством заведующего хозяйством Учреждения.

1.5. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий Учреждения должен знать и соблюдать:

- ❖ санитарно-гигиенические и санитарно-технические нормы содержания зданий и сооружений Учреждения;
- ❖ правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ❖ постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений Учреждений;
- ❖ устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования в Учреждении;

- ❖ основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- ❖ виды материалов;
- ❖ назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
- ❖ правила охраны труда и техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
- ❖ правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности..

1.6. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий в Учреждении должен уметь:

- ❖ убирать и поддерживать в надлежащем санитарном состоянии здания и прилегающие к ним территории;
- ❖ проводить очистку от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д.;
- ❖ осуществлять сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- ❖ осуществлять периодический осмотр технического состояния, проводить техническое обслуживание и текущий ремонт обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- ❖ выполнять работы по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования;
- ❖ выполнять работы по текущему ремонту и техническому обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций.

1.7. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию зданий Учреждения выполняет должностные обязанности:

2.1. Принимает от сотрудников Учреждения заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели, участвует в оформлении помещений.

2.2. Выполняет планово-предупредительный и текущий ремонт оборудования, материалов, инструментов.

2.3. Врезает, ремонтирует замки, по необходимости меняет сантехнику в Учреждении.

2.4. Осуществляет смену ламп дневного света, укрепление плафонов.

2.5. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель. Осуществляет их ремонт.

2.6. Производит ремонт уборочного инвентаря в случае необходимости.

2.7. Производит периодический осмотр и выполняет текущий мелкий ремонт разного профиля закрепленных за ним объектов (здания, сооружения, оборудования и механизмов).

2.8. Участвует в обеспечении ежегодных измерений:

- ❖ сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- ❖ в периодических испытаниях и освидетельствовании водонагревающих приборов, работающих под давлением;

- ❖ в отборе проб для анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
 - ❖ в замерах освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.9. Поддерживает в рабочем состоянии систему центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, обеспечивающих нормальную работу Учреждения.
- 2.10. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов и физкультурного зала для разных возрастных групп Учреждения.
- 2.11. Устраняет неполадки на участке Учреждения, угрожающие здоровью и жизни детей и взрослых.
- 2.12. Выполняет мероприятия по благоустройству территории и помещений Учреждения:
- ❖ убирает снег и сосульки с крыш здания и сооружений на подведомственной ему территории Учреждения;
 - ❖ красит игровое оборудование, заборы-ограждения и другой инвентарь Учреждения.
- 2.13. Бережно относится к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.
- 2.14. Выполняет поручения заведующего Учреждением по ремонту и обслуживанию зданий Учреждения
- 2.15. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.16. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в Учреждении.

3. Права

3.1. Рабочий по обслуживанию зданий Учреждения имеет права, предусмотренные:

- ❖ Трудовым законодательством Российской Федерации;
- ❖ другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- ❖ приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- ❖ уставом Учреждения;
- ❖ коллективным и трудовым договорами;
- ❖ локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Рабочий по обслуживанию зданий Учреждения имеет также права:

- ❖ представлять на рассмотрение заведующего Учреждением свои предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- ❖ получать от сотрудников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности;
- ❖ требовать от администрации Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий детского сада несёт ответственность:

- 4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией рабочего по обслуживанию и ремонту зданий и помещений Учреждения;
- 4.2. За качество и эффективность выполняемой им работы;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством;

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством;

4.6. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанника, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий в Учреждении:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением.

5.2. Выполняет разовые поручения заведующего Учреждением и завхоза, информирует их о возникших трудностях в работе.

5.3. Получает от заведующего Учреждением и завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.

5.4. Обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с сотрудниками Учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен: