

муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
муниципального образования город
Краснодар «Центр развития творчества детей
и юношества»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3-го уровня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, (далее - рабочий) назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности рабочего являются

- периодический осмотр технического состояния здания Центра, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов;

- текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов;
- выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении Центра;
- текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
- монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ.

4. ПРАВА

Рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Центра.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Центра, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1 За виновное причинение Центру 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Рабочий Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра.

6.2. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.