«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАБОЧЕГО КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ЗДАНИЯ

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий комплексного обслуживанию и ремонта здания (КОРЗ) относится к категории прочего и обслуживающего персонала.

1.2. На должность рабочего КОРЗ принимается лицо, достигшее 18 лет, без предъявления требований к образованию, имеющего опыт ведения ремонтных работ.

1.3. Назначение на должность рабочего КОРЗ и освобождение от нее производится приказом руководителя МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение).

1.4. Рабочий КОРЗ подчиняется заместителю директора по АХЧ и непосредственно руководителю Учреждения.

1.5. Рабочий КОРЗ работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

1.6. Рабочий КОРЗ в своей работе руководствуется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения.

1.7. Рабочий КОРЗ получает от заместителя директора по АХЧ информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

1.8. Рабочему КОРЗ запрещается покидать рабочее место без разрешения заместителя директора по АХЧ; употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, опаздывать на работу, отвлекаться во время работы по личным вопросам, вести длительные личные переговоры по телефону.

1.9. Должен знать: настоящую должностную Инструкцию; особенности Учреждения, местонахождение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, Администрации образовательного Учреждения.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Рабочий КОРЗ поддерживает надлежащее состояние помещений и здания Учреждения, проводит текущий ремонт различного профиля.

2.2. Принимает заявки на ремонтные работы, выполняет их.

2.3. Производит согласно правилам эксплуатации и техники безопасности техническое обслуживание и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных); устраняет неисправности систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

2.4. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования, своевременно очищает кровлю от снега и листвы.

2.5. Участвует в мероприятиях, направленных на благоустройство территории и подготовку помещений к новому учебному году.

2.6. Выполняет поручения заместителя директора по АХЧ .

2.7. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Рабочий КОРЗ несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается руководителем Учреждения в письменной форме после истребования письменного объяснения и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Рабочий КОРЗ несет ответственность за соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, обязан немедленно сообщать руководителю Учреждения о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3.3. Рабочий КОРЗ несет персональную ответственность за сохранность инвентаря, вверенного ему, за соблюдение правил техники и пожарной безопасности, производственной санитарии.

IV. ПРАВА

4.1. Рабочий КОРЗ имеет право на свободное выражение своего мнения.

4.2. Право на защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.3. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Право на социальное обеспечение по возрасту и нетрудоспособности.

4.5. Право на вознаграждение за добросовестный труд.

4.6. Рабочий КОРЗ имеет право получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию и помощь, необходимые для осуществления своей деятельности.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от21.01.2016 № 2/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.