**Д.И. №23**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**рабочего по обслуживанию здания**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

 **1.Общие положения**
 **1.1.**Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию и ремонту здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников МОУ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
 **1.2.**Рабочий по обслуживанию и ремонту здания должен иметь опыт работы по данной профессии и разряд не ниже третьего.
 **1.3.**Рабочий по обслуживанию и ремонту здания подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
 **1.4.**В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий по обслуживанию и ремонту здания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

 **2. Функции**
 **2.1.** Основными направлениями деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

 **3.Должностные обязанности**
 Рабочий по обслуживанию и ремонту здания осуществляет;
 **3.1.**Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);
 **3.2.**Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
 **3.3.**При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмостки, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
 **3.4.**Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
 **3.5.**Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;
 **3.6.**Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
 **3.7.**Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
 **3.8.**Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
 **3.9.**Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

 **4.Права**

 Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:
 **4.1.**Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);
 **4.2.**Отказывается от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;
 **4.3.**Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
 **4.4.**Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;
 **4.5.**Повышать свою квалификацию.

 **5.Ответственность**
 **5.1.**За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
 **5.2.**За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, рабочий по обслуживанию и ремонту здания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
 **5.3.**За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий по обслуживанию и ремонту здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
 **5.4**.За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

 **6. Взаимоотношения. Связи по должности**
 Рабочие по обслуживанию и ремонту здания:
 **6.1.**Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
 **6.2.**Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 **6.3.**Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с директором, заместителем по АХР и учителями.
 **6.4.**Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год