

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

А. Хатагаев
Р. Хатагаев

09 февраля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Т. Ю. Сайпулаева
Т. Ю. Сайпулаева

Приказ № ОД-01 от 09 февраля 2015г.



Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РКОЗ) непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством.
- 1.3. РКОЗ относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ на основании заявления.

- 1.4. РКОЗ выполняет работу на основании распоряжений заведующего детским дошкольным учреждением, заведующим хозяйством и правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания назначается лицо, имеющее среднее общее образование и опыт работы электрика, сантехника, плотника с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.6. РКОЗ работает по графику, утвержденному заведующим.
- 1.7. Ведет работу согласно договору о материальной ответственности.
- 1.8. В своей работе руководствуется:
 - законодательными актами и ТК РФ;
 - Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
 - настоящей инструкцией.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.

- 2.1. Режим работы детского дошкольного учреждения.
- 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Правила пожарной безопасности.
- 2.4. Правила по охране жизни и здоровья детей.
- 2.5. Номера телефонов пожарной части, заведующей детским дошкольным учреждением, завхоза, милиции.
- 2.6. Инструкцию по технике безопасности.

2. Обязанности.

- 3.1. Обеспечивать охрану здания и имущества в здании и на территории.

- 3.2. Обеспечивать сохранность в зимнее время снежных построек, в летнее время зеленых насаждений.
- 3.3. Принимать дежурство в установленное время и сдавать под роспись.
- 3.4. Своевременно проходить медосмотр.
- 3.5. Не допускать присутствия посторонних лиц на территории и в здании детского дошкольного учреждения.
- 3.6. Содержать в чистоте участок ДООУ и основные подходы (подъезды) к нему.
- 3.7. Убирает мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДООУ.
- 3.8. Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов.
- 3.9. Следит за состоянием ограждения территории ДООУ.
- 3.10. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.
- 3.11. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной ДООУ территории.
- 3.12. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей и взрослых.
- 3.13. Принимает от сотрудников заявки на ремонт.
- 3.14. Осуществляет мелкий ремонт мебели.
- 3.15. Заменяет стекла в окнах.
- 3.16. Врезает, ремонтирует замки.
- 3.17. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на верандах. Осуществляет их ремонт.
- 3.18. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала, для возрастных групп.

4. Права.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания имеет право:

- 4.1. Требовать обеспечения необходимым инвентарем и создания других условий, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Самостоятельно устанавливать график выполнения заявок по ремонту оборудования в соответствии с наличием необходимого материала.
- 4.3. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.5. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.6. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей
- 4.7. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск **28 календарных дней.**

5. Ответственность.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее выполнение своих обязанностей.
- 5.2. Низкую исполнительную дисциплину.
- 5.3. Ущерб, причиненный помещению и имуществу детского дошкольного учреждения.
- 5.4. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.2. Выполняет разовые поручения руководителя ДОУ и заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.