

Муниципальное образовательное бюджетное
учреждение дополнительного образования детей
«Дворец творчества детей и молодежи»

Согласовано:

Председатель профкома МОБУДОД
«ДТДиМ»

Н.В.Атанова

«17» апреля 2013г.

Утверждаю:

Директор МОБУДОД
«ДТДиМ»

И.В. Шадрина

« 17 » апреля 2013 г.

Должностная инструкция
**Рабочего по обслуживанию
и ремонту зданий**

№

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по обслуживанию и ремонту зданий разработана на основе: Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС №7 от 20.01.1994г. в редакции от 17.04.2009г. и тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008г. № 525.

1.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дворца творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию зданий, его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала или на временно принятого рабочего. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Рабочий по обслуживанию зданий должен иметь: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Рабочий по обслуживанию зданий подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.5. Рабочий по обслуживанию зданий должен знать:

- ◆ нормативно-правовые акты, а также инструкции и методические рекомендации, регламентирующие деятельность в сфере ремонта, обслуживания и эксплуатации зданий и сооружений;
- ◆ правила безопасности при выполнении строительных, слесарных и сварочных ремонтных работ;
- ◆ общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- ◆ Устав, приказы и распоряжения директора Учреждения, настоящую должностную инструкцию, трудовой договор (контракт);

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий Учреждения должен:
- 2.1. содержать в надлежащем состоянии здания и прилегающие к ним территории (дорожки, сточные канавы; урны);
 - 2.2. проводить периодический осмотр технического состояния обслуживаемых помещений, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, столярных и др.) с применением подсобных, страховочных и подъемных приспособлений;
 - 2.3. проводить сезонную подготовку обслуживаемых зданий и сооружений к эксплуатации;
 - 2.4. устранять повреждения и неисправности по заявкам работающего персонала;
 - 2.5. докладывать заместителю директора по АХЧ обо всех обнаруженных недостатках;
 - 2.6. принимать необходимые меры для устранения выявленных нарушений;
 - 2.7. своевременно и точно выполнять распоряжения и указания администрации;
 - 2.8. соблюдать правила санитарии и гигиены, периодически проходить медосмотр,
 - 2.9. соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

3. ПРАВА

- Рабочий по обслуживанию зданий имеет право в пределах своей компетенции:
- 3.1. получать необходимые для выполнения работ инструменты, материалы, индивидуальные средства защиты и спецодежду по установленным нормам;
 - 3.2. самостоятельно проводить технический осмотр зданий и сооружений;
 - 3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов и механизмов;
 - 3.4. принимать самостоятельные решения в аварийных ситуациях.
 - 3.5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Рабочий по обслуживанию зданий несет ответственность:
- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДТДиМ, распоряжений директора ДТДиМ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование

предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе рабочий по обслуживанию зданий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

4.3. За причинение Учреждению ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию зданий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Рабочий по обслуживанию зданий :

5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;

5.2. получает указания от заместителя директора по АХЧ и строго их выполняет;

5.3. своевременно информирует директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ об изменениях в своей работе;

С инструкцией ознакомлен:

подпись

Ф.И.О.