

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»  
Муниципальной велодан съёмкуд учреждение  
«8 №-а ШОР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_  
М. Н. Балин  
09.01.2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (далее по тексту – рабочий КО и РЗ) разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 в редакции от 24.11.2008г: с учетом С11 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждена приказом Министерства образования РФ постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с Минтрудом РФ «Об образовании», утверждено Президентом РФ 13 января 1996г. № 12-ФЗ, типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утверждено постановлением Правительства РФ 09.09.96 № 1058. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 27 февраля 1995г. № 92, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

В своей профессиональной деятельности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий СОШ 8 должен руководствоваться:

Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; типовым положением об образовательной организации; коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения; правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.2. Рабочий по КО и РЗ принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителей директора.

1.3. На должность рабочего по КО и РЗ допускаются лица старше 18 лет, которые прошли профессиональную подготовку (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии), при наличии общего среднего образования без предъявления требований к стажу работы, ознакомились с должностной инструкцией рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в школе, прошли инструктаж по охране труда. имеющие соответствующее образование или опыт работы не менее 3 лет.

1.4. Рабочий подчиняется непосредственно директору или его заместителям.

1.5. В своей работе рабочий по КО и РЗ руководствуется нормативными документами по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состоянию улиц, помещений, мусоропроводов; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом СОШ № 8, Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией.

1.6. Проходит программу вакцинации и имеет личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных

инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.7. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по КО и РЗ общеобразовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях должно осуществляться на основании приказа директора школы, который издан с соблюдением требований законодательства о труде.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности рабочего по КО и РЗ являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий и территории школы.

2.2. Поддержание в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха, электрооборудования и др. оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы.

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

2.4. Периодический осмотр технического состояния здания и сооружения СОШ 8, поддержание их в рабочем состоянии и их соответствия с требованиями.

## **3. Должностные обязанности**

Рабочий по КО и РЗ выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы, (подвалы, чердаки и т.д.). Бережно относится к имуществу образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.

3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3.3. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школ.

3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно – строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъёмных приспособлений.

3.5. Знает основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения; виды материалов; назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ; правила охраны труда и техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ; правила противопожарной безопасности; инструкцию по охране труда для рабочего по КО и РЗ.

3.6. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжений, вентиляции и другого оборудования, механизмов и конструкции, с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ (при наличии допуска и отметкой о прослушанном инструктаже).

3.7. Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ при наличии допуска.

3.8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно - строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.9. Ведёт учёт расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов.

3.10. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов); знает характеристики опасных и вредных производственных факторов, соблюдает правила по безопасному содержанию рабочего места.

3.11. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания образовательного учреждения к началу учебного года;

3.12. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;

3.13. По завершении работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.

3.14. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода электрической тепловой энергии, расхода воды;

3.15. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.

3.16. Проходит периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.

3.17. Соблюдает вежливость и тактичность во взаимоотношениях с педагогами, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического воздействия к учащимся. Учащихся, допускающих нарушения, можно сообщить фамилии, а также отправить к директору или любому представителю администрации школы. При возникновении спорных вопросов с родителями учащихся (законными представителями) проявлять спокойствие, все вопросы решать через администрацию СОШ 8. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

3.18. Должен знать и соблюдать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников школы. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим

#### **4. Права**

Рабочий по КО и РЗ имеет право;

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды по установленным нормам.

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).

4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.4. Представлять директору СОШ 8 предложения по вопросам своей профессиональной деятельности.

4.5. В случае несогласия с решением, принятым директором СОШ 8, подать на его имя служебную записку. Данная записка является основанием для освобождения специалиста от ответственности за негативные последствия, возникшие в результате исполнения принятого решения.

4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.7. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности (заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе) учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.11. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

4.12. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Рабочий по КО и РЗ:

5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителей директора.

5.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителей директора школы.

5.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;

5.4. Информировует директора школы (при отсутствии - иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

5.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а также обслуживающим персоналом.

## 6. Ответственность

6.1. За неисполнение своих функций или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений директора, администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и ремонту здания несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6.3. За качество и эффективность выполняемой им работы;

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

6.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

6.7. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащихся, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

## 7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.4. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ Рабочего по КО и РЗ

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись (ознакомлен)	Подпись (согласен)