

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 6
РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
Й РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ
(код КП - 7129)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (далі – робітник) належить до професійної категорії «Кваліфіковані робітники з інструментом» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» - 7129).

1.2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель приймається на роботу і звільняється за наказом директора школи відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На цю роботу призначається особа віком від 18 років, яка має відповідну професійну підготовку і (чи) досвід роботи, без вимог до стажу роботи.

1.4. Робітник підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи школи.

1.5. Робітник працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи.

1.6. У своїй роботі робітник керується чинними законодавчими й іншими нормативно-правовими актами України; постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; внутрішніми установчими та нормативними документами школи; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту та цією Інструкцією.

1.7. На час відсутності робітника його обов'язки виконує особа, призначена директором школи у встановленому порядку. Дана особа має відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання

покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у періодичному огляді технічного стану будинків, будівель і споруд, які обслуговує.

2.2. Підтримує в належному стані будівлі, здійснює технічне обслуговування і ремонт будинків і споруд з виконанням ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, теслярських тощо).

2.3. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів та у разі необхідності усуває їх пошкодження за заявками працівників школи.

2.4. Підтримує в робочому стані та здійснює дрібний поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних та столярних робіт.

2.5. Забезпечує дрібний побутовий ремонт меблів та іншого інвентарю за заявками працівників школи.

2.6. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора з адміністративно-господарської роботи школи.

3. ПРАВА

Робітник має право:

3.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту і спецодягом відповідно до встановлених норм.

3.2. Забороняти використання несправного обладнання (прилади, машини, механізми) та небезпечних об'єктів і конструкцій.

3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт у умовах недотримання необхідних заходів безпеки.

3.4. Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для забезпечення дрібного побутового ремонту меблів, інвентарю, технічного обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій без порушень нормального перебігу освітнього процесу.

3.5. Повідомляти директору школи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи школи про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності школи і вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За збереження майна і господарського інвентарю закладу, їх

своєчасне відновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законодавством порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ)

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав робітник взаємодіє з працівниками школи та установами, відповідними службами, та структурними підрозділами у межах компетенції та наданих повноважень.

5.2. Отримує від заступника директора з господарської роботи школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, знайомиться з відповідними документами.

**Робоча інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі
Ковальчук О.М.**