|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей (МКОУ ДОД ЦДОД) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ДОД ЦДОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Должностная инструкция**

***рабочего по обслуживанию здания***

* + - 1. **Общие положения**
	1. Рабочий назначается и освобождается от должности и директором МКОУ ДОД ЦДОД. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	2. Рабочий подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
	3. В своей деятельности рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локально-правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1. **Функции**

Основными направлениями деятельности рабочего являются:

* 1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МКОУ ДОД ЦДОД, и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
	2. Периодический осмотр технического состояния здания, его оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.
	3. Принимает от сотрудников заявки на различного вида ремонт и выполняет их.
	4. Ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество. При необходимости заменяет стекла в окнах. Врезает, ремонтирует замки.
	5. Изготавливает небольшие пособия для различных занятий с детьми.
	6. Проверяет и устраняет неисправности сантехоборудования.
	7. Осуществляет косметический ремонт помещений здания.

# 3. Должностные обязанности

**3.1.** Принимает от сотрудников заявки на различного виды ремонта и выполняет их.

* 1. Осуществляет техническое обслуживание и ремонт закрепленного за ним оборудования и механизмов.
	2. Ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество. При необходимости заменяет стекла в окнах. Врезает, ремонтирует замки. Изготавливает небольшие пособия для различных занятий с детьми.
	3. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.
	4. Выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении здания.
	5. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ.

# Права

**4.1.** Рабочий имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

**4.2.** Рабочий имеет право вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания учреждения.

## Ответственность

* 1. Рабочий несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
	2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локально-нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
	4. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
	5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.
1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**
	1. Рабочий работает по табелю, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
	2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Роспись**  | **Расшифровка росписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |