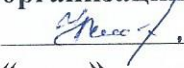


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Боровковская основная общеобразовательная школа»  
Ясногорского района Тульской области  
(МОУ «Боровковская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ «Боровковская ООШ»

 Н.П. Чепурная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Директор школы

Приказ № 22  
от 22



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий.

#### 1. Общие положения

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (далее - рабочий) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Рабочий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего являются периодический осмотр технического состояния здания школы, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

#### 3. Должностные обязанности

Рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов: текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов;

выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении школы и на пришкольном участке;

принимает участие в ремонтных работах при подготовке школы к новому учебному году;

принимает участие в содержании пришкольного участка в удовлетворительном состоянии в весенний, летний и осенний период.

#### 4. Права

Рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных 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.

5.2. 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.

5.1 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, рабочий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и(или) гражданским законодательством.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Рабочий:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен: