

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

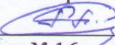
МДОУ - Коростинского детского сада

 М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ - Коростинского детского сада

 Р.М.Самошкина

Приказ №16 от 10.01.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.16

РАБОЧЕГО

1. Общие положения.

1.1. Рабочий относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДООУ на основании заявления.

1.2. Подчиняется заведующей ДООУ и заведующему хозяйством.

1.3. На должность рабочего назначается лицо, имеющее среднее общее образование и опыт работы электрика, сантехника, плотника с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующей ДООУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Рабочий должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции.

На рабочего возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение контроля за безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатацией, своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования.

2.2. Выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования и материалов, инструментов и т. п.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций рабочий обязан:

3.1. Принимать от сотрудников заявки на ремонт оборудования, материалов и инвентаря.

3.2. Осуществлять:

- мелкий ремонт мебели, участвовать в оформлении помещений ДООУ (прибивать, сверлить, вешать пособия и т. п.);
- замену стекол в окнах;
- ремонт и врезание замков;
- ремонт оборудования в группах и на участке, полов и кровель на верандах;
- изготовление небольших пособий для методического, музыкального зала;
- изготовление оборудования для игр детей;
- проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости.

3.3. Предупреждать и принимать меры по бесперебойной работе электроосвещения, канализации и водоснабжения, вовремя устранять неполадки,

3.4. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования дошкольного учреждения.

4. Права.

Рабочий имеет право:

- 4.1.Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2.Самостоятельно устанавливать график выполнения заявок по мелкому ремонту оборудования в соответствии с наличием необходимых материалов.
- 4.3.На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1.Рабочий несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3.За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Рабочий:

6.1.Работает в режиме нормированного рабочего дня , исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2.Выполняет разовые поручения руководителя ДООУ и завхоза и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026