

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхне-Торейская средняя общеобразовательная школа имени Гендуновой Н. Д.»
Нютаг засагай бюджетэй хуралсалай эмхи зургаан
«Гендунова Н. Д нэрэмжэтэ Дээдэ-Ториин юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»
671920, Джидинский район, у.Верхний Торей, ул.Гармаева 29.
Эл. Адрес : vtorej-2@yandex.ru тел.8(30134)42-5-66



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Цыденов Б.М

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхне-Торейская средняя общеобразовательная школа имени Гендуновой Н. Д.»
Нютаг засагай бюджетэй хуралсалай эмхи зургаан
«Гендунова Н. Д нэрэмжэтэ Дээдэ-Ториин юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»
671920, Джидинский район, у.Верхний Торей, ул.Гармаева 29.
Эл. Адрес : vtorej-2@yandex.ru тел.8(30134)42-5-66

**Должностная инструкция рабочего по ремонту и обслуживанию
здания школы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность
завхоза школы.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается
директором школы

1.3. На должность рабочего по ремонту и обслуживанию
здания школы назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование.

1.4. Рабочий по ремонту и обслуживанию
здания школы в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой
работы;
- уставом школы, локальными нормативными актами ;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Рабочий по ремонту и обслуживанию
здания школы должен знать:

- Конституцию РФ, законы России, решения Правительства РФ и органов управления
образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных
помещений;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. На время отсутствия рабочего по ремонту и обслуживанию здания школы (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий по ремонту и обслуживанию здания школы обязан:

2.1. Осуществлять:

- руководство хозяйственной деятельностью школы;
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

2.2. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.3. Обеспечивать своевременную подготовку здания и территории школы к началу учебного года.

2.4. Осуществлять текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.5. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

2.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы и организовывать текущий ремонт.

2.8. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности здания, следить за исправностью средств пожаротушения.

2.9. Обеспечивать соблюдение требований ФГОС НОО к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений.

3. ПРАВА

Рабочий по ремонту и обслуживанию здания школы вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать всех тех работников к решению возложенных на него задач.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Рабочий по ремонту и обслуживанию здания школы несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости решением администрации и директора школы.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Завхоз школы



Издуров И.М.