**Погоджено" "Затверджую"**

**Голова профспілкового комітету Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана Гавриленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна СидорчуК**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №  
РОБІТНИК З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПОТОЧНОГО РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ, СПОРУД ТА ОБЛАДНАННЯ**

**1. Загальні положення**

1.1. Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання (далі - робітник) приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку і/чи досвід роботи.  
1.2. Робітник підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.  
1.3. У своїй роботі робітник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітари та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності робітника є:  
2.1. Підтримування в належному стані будівель і території шкоди.  
2.2. Підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газо- і енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу школи.  
2.3. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

**3. Посадові обов'язки**

Робітник виконує такі обов'язки:  
3.1. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.  
3.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників школи.  
3.3. Здійснює періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням риштувань, підвісних та інших підйомних пристосувань.  
3.4. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт.  
3.5. Проводить монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.  
3.6. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.  
3.7. Веде облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

3.8. Виконує додаткові вказівки, доручення та завдання адміністрації закладу.

**4. Права**

Робітник має право:  
4.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту і спецодягом відповідно до встановлених норм.  
4.2. Забороняти використання непрацюючих та небезпечних об'єктів (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо).  
4.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.  
5.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Робітник:  
6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годин-ного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.  
6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна СИДОРЧУК

 З інструкцією ознайомлений(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис прізвище

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_