


**Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Центр творчества Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»  
(в дальнейшем Центр творчества)**

«Согласовано»

Председатель профкома  
 С.А. Парфентьева  
«14» 09 2016 года

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «Центр творчества  
ЗМР РТ»  
 И.В. Фесенко  
«14» 09 2016 года



**Должностная инструкция  
рабочего по обслуживанию здания**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационных характеристик профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» 2-3 разрядов (280а-280б), утвержденных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий, выпуск 1, раздел «Профессий рабочих, общее для всех отраслей народного хозяйства». Рабочий по обслуживанию здания принимается на работу и увольняется с работы директором Центра творчества по представлению заместителя директора Центра творчества по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.2. Рабочий по обслуживанию зданий подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.3. В своей работе рабочий по обслуживанию здания руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра творчества и настоящей инструкцией.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания и территории Центра творчества;
- 2.2. поддержание в рабочем состоянии инвентаря, мебели, оборудования;
- 2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

**3. Должностные обязанности.**

Рабочий по обслуживанию здания выполняет следующие обязанности:

- 3.1. содержит в надлежащем санитарном состоянии здание Центра творчества и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, - сточные каналы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы, чердаки и т.д.);
- 3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий;
- 3.3. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников Центра творчества;
- 3.4. проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых здания, оборудования и механизмов, производит косметический ремонт внутри здания;
- 3.5. осуществляет контроль за входными группами и запасными выходами, поддерживает их исправность; периодически осматривает чердачные и подвальные помещения;
- 3.6. сообщает непосредственному руководителю о выявленных нарушениях правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.7. осуществляет по необходимости уборку территории вокруг здания учреждения, содержит клумбы (копка, посадка, полив и пр);

- 3.8. осуществляет временное несение вахты в случае отсутствия вахтёра (по согласованию).  
3.9. выполняет отдельные поручения директора и заместителя директора по АХР.

#### 4. Права.

Рабочий по обслуживанию здания имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;  
4.2. запрещать использовать неисправные и опасные объекты эксплуатации (оборудования, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);  
4.3. отказаться от выполнения работ, опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и/или могут быть приняты необходимые меры безопасности.

#### 5. Ответственность.

5.1. за исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Центра творчества, законных приказов и распоряжений администрации Центра творчества и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочей по обслуживанию и текущему ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. за виновное причинение Центра творчества или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей рабочей по обслуживанию здания несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения по должностям:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра творчества по представлению заместителя директора по АХР.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР в установленные сроки.

Составил:

Зам. директора по АХР:  /Г.А. Демина/

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
дата