* санитарно-гигиенические и санитарно-технические нормы содержания зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения;
* правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений дошкольных образовательных учреждений;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования в детском саду;
* основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
* виды материалов;
* назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
* правила охраны труда и техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ;
* правила противопожарной безопасности в ДОУ;
* инструкцию по охране труда для рабочего по зданию ДОУ.

1.7. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий в ДОУ должен уметь:

* убирать и поддерживать в надлежащем санитарном состоянии здания и прилегающие к ним территории;
* проводить очистку от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д.;
* осуществлять сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
* осуществлять периодический осмотр технического состояния, проводить техническое обслуживание и текущий ремонт обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
* выполнять работы по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования;
* выполнять работы по текущему ремонту и техническому обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций.

1.8. Работник также должен знать и соблюдать настоящую должностную инструкцию рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий детского сада, порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников детского сада.

**2. Должностные обязанности**

Рабочий по обслуживанию зданий детского сада выполняет должностные обязанности:

2.1. Принимает от сотрудников ДОУ заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели, участвует в оформлении помещений.

2.2. Выполняет планово-предупредительный и текущий ремонт оборудования, материалов, инструментов.

2.3. Врезает, ремонтирует замки, по необходимости меняет сантехнику в детском саду.

2.4. Осуществляет смену ламп дневного света, укрепление плафонов.

2.5. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель. Осуществляет их ремонт.

2.6. Производит ремонт уборочного инвентаря в случае необходимости.

2.7. Производит периодический осмотр и выполняет текущий мелкий ремонт разного профиля закрепленных за ним объектов (здания, сооружения, оборудования и механизмов).

2.8. Участвует в обеспечении ежегодных измерений:

* сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* в периодических испытаниях и освидетельствовании водонагревающих приборов, работающих под давлением;
* в отборе проб для анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
* в замерах освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.9. Поддерживает в рабочем состоянии систему центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, обеспечивающих нормальную работу ДОУ.

2.10. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов и физкультурного зала для разных возрастных групп детского сада.

2.11. Устраняет неполадки на участке ДОУ, угрожающие здоровью и жизни детей и взрослых.

2.12. Выполняет мероприятия по благоустройству территории и помещений дошкольного образовательного учреждения:

* убирает снег и сосульки с крыш здания и сооружений на подведомственной ему территории дошкольного образовательного учреждения;
* красит игровое оборудование, заборы-ограждения и другой инвентарь ДОУ.

2.13. Бережно относится к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц.

2.14. Выполняет другие поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением по ремонту и обслуживанию зданий детского сада.

2.15. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений ДОУ.

**3. Права**

3.1. Рабочий по обслуживанию зданий ДОУ имеет права, предусмотренные:

* Трудовым законодательством Российской Федерации;
* другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;
* приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
* уставом дошкольного образовательного учреждения;
* коллективным и трудовым договорами;
* локальными нормативными актами детского сада.

3.2. Рабочий по обслуживанию зданий детского сада имеет также права:

* представлять на рассмотрение заведующего детским садом свои предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;
* получать от сотрудников детского сада информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности;
* требовать от администрации ДОУ оказания содействия в исполнении свих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий детского сада несёт ответственность:

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией рабочего по обслуживанию и ремонту зданий и помещений ДОУ (детского сада);

4.2. За качество и эффективность выполняемой им работы;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством;

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством;

4.6. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанника, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения и связи по должности**

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий в ДОУ:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителя заведующего по хозяйственной работе (завхоза), информирует их о возникших трудностях в работе.

5.3. Получает от заведующего детским садом и завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.

5.4. Обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетенцию, с сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах.

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) ПОДПИСЬ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.