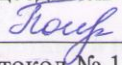


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 /Полякова Г.В./
Протокол № 12 от 27.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБОУ СО «Школа города Лесного»
Л.Н. Афанасьева
Приказ № 142 от 30.08.2021 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЛОТНИКА № 27-ДИ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области
"Школа города Лесного,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы"

г. Лесной

01.09.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая *должностная инструкция плотника школы* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция плотника школы определяет обязанности, права, ответственность и связи по должности работника, который занимает в общеобразовательном учреждении должность плотника.
- 1.3. Плотник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно- хозяйственной части (АХЧ) без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.4. Лицо, принимаемое на должность плотника должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в год), вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Плотник школы подчиняется непосредственно директору школы, работает под руководством заместителя директора по административно- хозяйственной работе.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности плотника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании

приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

- 1.7. Плотник в школе руководствуется должностной инструкцией, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами Школы, приказами и распоряжениями директора.
- 1.8. Плотник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности плотника являются:

- 2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы;
- 2.2. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Плотник выполняет следующие должностные обязанности

- 3.1. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- 3.2. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
- 3.3. Соблюдает технологию выполнения столярных, ремонтно-строительных, слесарных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений.
- 3.4. Соблюдение рационального использования топливно-энергетических ресурсов
- 3.5. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.6. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.7. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (112) и администрацию школы.
- 3.8. Строго соблюдает должностную инструкцию плотника в школе, правила и требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии при выполнении работ на территории и в здании образовательного учреждения.
- 3.9. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

4. ПРАВА

Плотник имеет право:

- 4.1 На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.2 Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);
- 4.3 Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.4 Пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
- 4.5 Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.
- 4.6 Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7 На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.8 На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы плотника, давать по ним объяснения.
- 4.9 На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.10 Плотник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией плотник школы несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил плотник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей плотник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, плотник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Плотник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40- часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно- хозяйственной части.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательного учреждения.
- 6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии - иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработала: Жеглова М.С., спец. по кадрам Жеглова

Ознакомлена: Сутягина Л.П., зам. директора по АХЧ Сутягина «30» 08 20 21 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023