

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
дом детского творчества станицы Калининской

Принято Советом ДДТ  
Протокол № 2  
«13» ноября 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке должностных инструкций работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского творчества станицы Калининской

### 1. Общие положения

1.1. Положение о разработке должностных инструкций работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Калининской определяет порядок разработки, утверждение, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции работника МБУ ДО ДДТ ст. Калининской.

1.2. Должностная инструкция - это основной организационно-правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности работников, который составляется по каждой штатной должности МБУ ДО ДДТ ст. Калининской, носит обезличенный характер и должен иметь единую структуру построения внутри документа (Приложение 1).

### 2. Структура и содержание должностной инструкции

2.1. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается полное наименование должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием МБУ ДО ДДТ ст. Калининской.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения, связи по должности.

#### 2.2.1. Общие положения

В данном разделе содержатся следующие сведения организационного характера:

- а) порядок назначения на должность и освобождения от нее;

- б) непосредственная подчиненность;
- в) наличие и состав подчиненных (для руководителей);
- г) правовая основа деятельности работника МБУ ДО ДДТ ст. Калининской (основополагающие правовые акты, в соответствии с которыми работник осуществляет профессиональную деятельность);
- д) требования к уровню профессионального образования;
- е) требования к стажу (опыту) работы по специальности;
- ж) требования к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих требования знания законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов Калининского района применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;
- з) требования к уровню и характеру профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих соответствующие определенной должности навыки.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

#### **2.2.2. Функции**

В данном разделе следует указать функции, которые работник осуществляет при выполнении основной должностной обязанности.

#### **2.2.3. Должностные обязанности**

Раздел содержит подробное перечисление всех видов работ и требований к уровню их выполнения. Перечисляются конкретные обязанности, возложенные на работника МБУ ДО ДДТ ст. Калининской, указывается форма его участия в рабочем процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует, осуществляет, принимает участие и т.д.).

#### **2.2.4. Права**

Раздел содержит основные права, которыми в пределах своей компетенции работник может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей.

#### **2.2.5. Ответственность**

В разделе определяется ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, требований, запретов и ограничений, установленных должностной инструкцией, локальными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.



### **2.2.6. Взаимоотношения, связи по должности**

В разделе определяется режим работы, и регулируются производственные контакты между должностными лицами данного, а также сторонних учреждений.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения, хранения должностной инструкции**

3.1. Должностные инструкции работников МБУ ДО ДДТ ст. Калининской разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на учреждение, в соответствии с Уставом, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 01.01.2001г. №37, Приказом Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

3.2. Должностная инструкция разрабатывается согласно штатному расписанию, без указания персональных данных; утверждается директором учреждения.

3.3. Должностная инструкция может быть разработана и переутверждена при изменении организационно-штатной структуры МБУ ДО ДДТ ст. Калининской, при проведении иных структурных преобразований.

3.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с должностной инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

Примерная форма должностной инструкции работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского творчества станицы Калининской

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества станицы Калининской

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор

МБУ ДО ДДТ

ст.Калининской

\_\_\_\_\_ Н.П.Косик

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Калининской (МБУ ДО ДДТ ст. Калининской, далее – ДДТ).

1.2. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания назначается лицо без предъявления требований к стажу работы и образованию.

1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания назначается и освобождается от должности директором ДДТ.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания непосредственно подчиняется педагогу-организатору по обеспечению безопасности жизнедеятельности и хозяйственной деятельности.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания допускается к работе при наличии положительного заключения медицинского учреждения.

1.6. Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование.

1.7. В своей работе рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания руководствуется Трудовым Кодексом РФ, графиком работы ДДТ; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и



противопожарной защиты; Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ; настоящей инструкцией.

1.8. В своей работе рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ДДТ, устройством и назначением обслуживаемого оборудования, правилами уборки, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, общими правилами охраны труда, а также Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ и настоящей инструкцией.

1.9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основное назначение должности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания – поддержание надлежащего санитарного состояния помещений, находящихся в безвозмездном срочном пользовании МБУ ДО ДДТ ст. Калининской (далее – помещений) и порядка на закрепленном участке (прилегающей к занимаемым помещениям территории).

## **3. Должностные обязанности**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет периодический осмотр, уборку и содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений и прилегающих к ним территорий.

3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых помещений, сооружений, оборудования и механизмов. Производит очистку от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д., прилегающих к помещениям.

3.3. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам (ремонт мебели, замена замков и т.д.).

3.4. Периодически осуществляет осмотр технического состояния обслуживаемых помещений, сооружений, оборудования и механизмов, их текущий ремонт в пределах своей компетенции (штукатурные, малярные, бетонные, столярные работы).

3.5. Ежедневно три раза в день производит осмотр территории на наличие посторонних, подозрительных предметов, при обнаружении которых незамедлительно информирует администрацию ДДТ. Результаты осмотра фиксирует в журнале осмотра здания и территории.

3.6. Незамедлительно информирует руководство о случаях травматизма и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

3.7. Соблюдает требования по охране труда, ТБ, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами.

3.8. При возникновении чрезвычайной ситуации немедленно сообщает директору ДДТ и соответствующим службам о случившемся. Принимает меры к устранению аварии при отсутствии угрозы для жизни и здоровья.



3.10. Периодически проходит медицинское обследование до начала учебного года.

### **3. Права**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На участие в управлении ДДТ в порядке, определяемом уставом ДДТ.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением им норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися и иными лицами правил этики и норм поведения в служебном помещении.
- 4.7. На получение инструментов, выделение помещения для их хранения.
- 4.8. На получение спецодежды по установленным нормам.

### **4. Ответственность**

5.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания несет ответственность за качество выполняемой им работы.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка ДДТ, законных приказов и распоряжений администрации ДДТ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ.

5.3. За виновное причинение ДДТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных Трудовым Кодексом РФ.

### **4. Взаимоотношения и связи по должности**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ДДТ.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования инструментами и механизмами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по охране труда под руководством педагога-организатора по обеспечению безопасности жизнедеятельности и хозяйственной деятельности.

6.3. Немедленно сообщает педагогу-организатору по обеспечению безопасности жизнедеятельности и хозяйственной деятельности о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

6.4. Привлекается к проведению ремонтных работ помещений ДДТ.

6.5. Выполняет работы, необходимые при подготовке и проведении массовых мероприятий ДДТ в пределах своей компетенции.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ В.Ф.Фоменко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.