

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321 «Росинка»

Е.В. Цытрикова Е.В. Цытрикова

«18» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321 «Росинка»

Л. Г. Марьясова Л. Г. Марьясова

«18» ноября 2020 г.
приказ № 85 от 18.11.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о технической службе МБДОУ

Красноярск 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, действующим Уставом МБДОУ.

1.2. В своей деятельности техническая служба руководствуется

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- указами Президента РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией);
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы МБДОУ;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями заведующего.

1.3. Техническая служба является структурным подразделением МБДОУ.

1.4. Техническая служба создана для осуществления хозяйственной деятельности для бесперебойной работы МБДОУ.

1.5. Возглавляет работу службы заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (ХЧ).

2. Функции службы воспитателей

2.1. Основной функцией технической службы является осуществление хозяйственной деятельности:

- содержание в исправном состоянии электрических сетей всех зданий МБДОУ и системы наружного освещения;
- содержание в исправном состоянии строительной и канализационной системы;
- обеспечение сохранности имущества МБДОУ;
- содержание всех помещений МБДОУ в чистоте и порядке в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм;
- стирка и ремонт белья;
- обеспечение МБДОУ материалами для ремонта здания и оборудования;
- обеспечение МБДОУ материалами для поддержания в исправном состоянии электрической, отопительной и канализационной систем;
- комплектование складов (продуктового, мягкого инвентаря, технических материалов) всеми необходимыми материалами;

- организация уборки и содержание в чистоте территории МБДОУ;
- обеспечение безопасности условий труда всех работников МБДОУ;
- обеспечение противопожарных требований;
- содержание машинного оборудования в рабочем состоянии;
- обеспечение сохранности мягкого инвентаря.

3. Организация работы службы

3.1. Организация склада мягких игрушек осуществляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной деятельности.

3.2. Организация сантехнической деятельности и электрической осуществляется работником по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

3.3. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий осуществляет периодический осмотр технического состояния систем центрального отопления, водоснабжения и канализации, их техническое обслуживание и текущий ремонт, производит сезонную промывку систем центрального отопления, электрических щитков.

3.4. Дворник осуществляет:

- уборку улиц, тротуаров, участков и площадок, прилегающих к МБДОУ;
- своевременную очистку от снега и льда, посыпку песком;
- очистку канализационных колодцев для свободного доступа к ним в любое время, рытье и прочистка канавок для стока воды;
- наблюдение за неисправностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, вывесок), за сохранностью зеленых насаждений, содержание в порядке хозяйственного инвентаря.

3.5. Организацию санитарное состояние помещения, оборудования, инвентаря групповых комнат, охрану и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними осуществляется помощником воспитателя.

3.6. Помощник воспитателя должен знать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенические нормы содержания помещения, правила санитарии и гигиены.

3.7. Помощник воспитателя является ответственным лицом перед кастеляншей и заместителем заведующего по ХЧ.

4. Должностные обязанности технической службы

4.1. Заместитель заведующего по ХЧ следит за:

- работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе;
- по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений;
- облегчает ускорение поиска необходимых материалов и инвентаря;

- обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведет учет складских операций;
- обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, ведет установленную отчетность;
- следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещения, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
- организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
- участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4.2. К ставке заместителя заведующего по ХЧ осуществляется доплата 4 % за вредность труда.

4.3. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий осуществляет периодический осмотр технического состояния систем центрального отопления, водоснабжения и канализации, их техническое обслуживание и текущий ремонт, производит сезонную промывку систем центрального отопления, электрических щитков.

4.4. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен:

- иметь квалификационное удостоверение и иметь допуск к работе;
- знать разборку, ремонт и сборку деталей и узловых сантехнических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- при необходимости менять участки трубопроводов и чугунных труб;
- проводить испытание сантехнических систем;
- ежедневно следить за записями в журнале для заявок и своевременно устранять все неполадки;
- проводить промывку систем отопления гидропневматическим способом до полного осветления воды и предъявлять представителю энергонадзора (после промывки системы отопления остаются под давлением);
- в течение отопительного сезона нести персональную ответственность за сохранность расчетных сопел и шайб, за соблюдение температурного режима, за чистоту внутри трубопроводов и нагревательных приборов от накипи, засорений и отложений;
- ежедневно осматривать электроосвещение внутри помещения, при необходимости выполнять его ремонт;
- при повреждении оборудования самостоятельно принимать меры или вызывать бригаду для устранения аварии;
- проверять правильность режима работы всех электрических приборов, следить за состоянием: защитных и противопожарных средств;
- инструктировать лиц, работающих с электрооборудованием и разрешать допуск к работе;

— в порядке текущей эксплуатации выполнять работы: ремонт осветительной аппаратуры, замена ламп, снятие и установка плафонов, уход за щитками и их замена, уход за кольцами и клепторами электромашин, замена предохранителей и т. п.;

— иметь средства защиты (предохранительные огни, указатель напряжения, инструмент с изолированными ручками, специальные резиновые перчатки и галоши);

— строго соблюдать ТБ проводить технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работ, проводить необходимое отключение оборудования для проведения работ и принятие мер против ошибочного включения и отключения; вывешивание предупредительных плакатов «Не включать - работают люди», проверять отсутствие напряжения, накладывать заземление (в необходимых случаях).

4.5. Все работы выполняются с соблюдением правил техники безопасности и производственной санитарии.

4.6. Дворник обязан знать общие требования по ТБ:

— при уборке улиц, тротуаров во избежание падения двигаться только вперед;

— следить, чтобы крышки люков, колодцев на участке были закрытыми;

— при уборке проезжей части работать по левой стороне, чтобы движущийся транспорт был в поле видимости;

— о замеченной опасности сообщать руководителю МБДОУ.

4.7. Помощник воспитателя должен:

— отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленного за ним помещения; при необходимости оказывать помощь при разгрузке продуктов питания;

— знать и выполнять санитарные и гигиенические нормы;

— своевременно проходить медосмотр;

— должен знать и строго соблюдать режим своей группы;

— помогать одевать и раздевать, кормить, мыть и укладывать спать детей;

— стелить и помогать убирать постели, своевременно производить смену белья, мыть игрушки, чистить ковры;

— получать на пищеблоке пищу, правильно сервировать стол, убирать со столов и мыть посуду, готовить воду для полоскания рта;

— готовить необходимо оборудование для проведения закаливающих процедур.

5. Права

5.1. Право требовать от администрации мер и предоставления необходимого инвентаря для осуществления хозяйственной деятельности МБДОУ.

5.2. Право вносить предложения по улучшению хозяйственной деятельности в МБДОУ.

6. Ответственность

6.1. Техническая служба несет ответственность:

- за неисполнение данного положения;
- за качество работы по хозяйственной деятельности МБДОУ.

7. Взаимосвязь

7.1. Техническая служба взаимодействует со всеми службами МБДОУ.

7.2. Получает от заведующего МБДОУ информацию нормативно-правового характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами.

8. Делопроизводство

8.1. Отчетно-учетная документация технической службы:

- журнал по охране труда и технике безопасности работников;
- журнал заявок сантехнику, плотнику, электрику;
- книга учета материальных ценностей;
- журнал учета по факту расширения зоны обслуживания.