



**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12**  
im. Janusza Korczaka  
30-079 Kraków al.Kijowska 3 tel.12 633 37 11 <http://sp12krakow.edupage.org>

## ZAKRES CZYNNOŚCI KONSERWATOR

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: KONSERWATOR

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:  
**Wicedyrektorów Szkoły**

### **I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

### **II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **III. 1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:**

- 1) Dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego przy współpracy ze specjalistą ds. BHP.
- 2) Usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły.
- 3) Dozór nad instalacją grzewczą szkoły - czuwanie nad jej sprawnością i porządkowanie pomieszczeń kotłowni.
- 4) Wykonywanie drobnych prac remontowych w pomieszczeniach szkolnych i na terenach szkolnych.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych szkoły oraz wokół budynku szkolnego.

### **Postanowienia szczegółowe:**

- 1) Dbanie o sprawność instalacji wodno- kanalizacyjnej w ramach możliwości technicznych, a zwłaszcza o szczelność kranów i splotek oraz drożność kanalizacji.
  - 2) Dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników prądu.
  - 3) Dokonywanie napraw i wymiany zamków.
  - 4) Przeprowadzanie naprawy i konserwacji sprzętu i mebli szkolnych i sprzętu sportowego.
  - 5) Dokonywanie drobnych napraw stolarki okiennej i wymiany wybitych szyb.
  - 6) Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
  - 7) Naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
  - 8) Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
  - 9) Konserwacja urządzeń c.o.
  - 10) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowywanych w zeszycie szkolnych zleceń.
  - 11) Dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.
  - 12) Drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien.
  - 13) Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.
  - 14) Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
  - 15) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
  - 16) W czasie ferii zimowych, wakacji oraz w czasie remontów szkoły, konserwator odpowiedzialny jest za zabezpieczenie mienia szkolnego i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami.
  - 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z funkcjonowania szkoły.
2. Konserwator odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) terminowe wykonywanie zadań,
  - 2) usuwanie wszelkich zagrożeń i nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,
  - 3) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Kraków, dnia: 1.09.2017r. .

.....

(dyrektor szkoły)

**Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:**

.....

(podpis pracownika)

**Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:**

- aa
- dla pracownika