

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ / С.Н. Статова /

протокол № _____ от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 61

_____ / Е.Н. Жирма /

Приказ № 348-УВ от 30.08.2018г.

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция 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, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заведующей хозяйством без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник школы подчиняется непосредственно директору школы, работает под руководством заведующей хозяйством.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника 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.

1.5. В своей работе дворник руководствуется 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 и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения.
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР, завхоза, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.7. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.
- 3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- 3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 3.6. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.
- 3.7. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 3.8. Рое и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.9. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
- 3.11. Дворник наблюдает:
 - за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
 - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
 - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 3.12. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об заведующей хозяйством.
- 3.15. Участвует в обходах пришкольной территории.
- 3.16. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.17. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.19. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию школы.
- 3.20. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

4. Права

Дворник имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

- 4.3. Пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания школы.
- 4.6. Получать от заведующей хозяйством 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 дворника, давать по ним объяснения.
- 4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.10. Дворник 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 инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник 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, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 20-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку 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 работе.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/ С.Н. Статова ____/
протокол № _____ от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 61
_____/ Е.Н. Жирма ____/
Приказ № 348-УВ от 30.08.2018

Должностная инструкция курьера

1. Общие положения

- 1.1. Курьер относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Курьер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы по представлению специалиста по кадрам.
- 1.3. Курьер подчиняется непосредственно специалисту по кадрам.
- 1.4. На время отсутствия курьера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. Курьер должен знать правила учета, хранения и доставки по назначению корреспонденции, пакетов, посылок и иных предметов.
- 1.6. Курьер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности курьера

Курьер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Получать в подразделениях компании задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем, книг.
- 2.2. Своевременно и самостоятельно уточнять местонахождение адресатов, разрабатывать маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях-адресатах.
- 2.3. Своевременно получать доверенности, необходимые для выполнения поручений.
- 2.4. Выполнять поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение, или начальнику отдела.
- 2.5. Вести журнал поручений и еженедельно представлять непосредственному руководителю отчет о проделанной работе.
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права курьера

Курьер имеет право:

- 3.1. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность курьера

Курьер несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/С.Н. Статова/
Протокол № _____ от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 61

_____/Е.Н. Жирма/
Приказ № 348-УВ от 30.08.2018г.

Должностная инструкция рабочего зеленого хозяйства

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с рабочим зеленого хозяйства и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты", Положения об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утв. Постановлением Правительства РФ от 15 мая 2006 г. N 286, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Рабочий зеленого хозяйства относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заведующей хозяйством.

1.2. На должность рабочего зеленого хозяйства принимается лицо, обладающее специальными навыками, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Рабочий зеленого хозяйства принимается и увольняется с работы приказом директора школы.

1.4. Рабочий зеленого хозяйства должен знать:

- способы планировки гряд, дорожек;
- назначение и правила обращения с ручным садовым инвентарем;
- способы подготовки почвы к обработке и ее обработки;
- способы обрезки, прореживания кустарников;
- правила выкапывания цветочных растений и выборки их из почвы;
- методы защиты деревьев от повреждений; притенения оранжерей;
- способы содержания газонов, цветников;
- правила техники безопасности, производственной санитарии при выполнении работ в зеленом хозяйстве.

2. Функции

2.1. Рабочий зеленого хозяйства выполняет простые работы при устройстве газонов и содержании зеленых насаждений.

2.2. Рабочий зеленого хозяйства должен также выполнять своевременную подготовку к работе оборудования, инструментов, приспособлений и содержать их в надлежащем порядке.

3. Должностные обязанности

На рабочего зеленого хозяйства возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. обрезка сучьев ручным инструментом;
- 3.2. внесение в почву органических и минеральных удобрений;
- 3.3. выкапывание луковиц, клубнелуковиц и цветочных растений;
- 3.4. защита деревьев от повреждений и утепление их на зиму;
- 3.5. выкапывание посадочных ям, трамбование почвы;
- 3.6. обрезка корней саженцев (сеянцев) при посадке;
- 3.7. обрезка поросли у деревьев и кустарников;
- 3.8. окучивание и разокучивание деревьев, кустарников, многолетников;
- 3.9. планировка под рейку или шаблон цветников, бордюров;
- 3.10. подготовка оснований в ямах и траншеях при посадке;
- 3.11. полив деревьев, кустарников, газонных трав и цветочных растений ручным способом;
- 3.12. прикапывание посадочного материала;
- 3.13. рыхление клумб, приствольных лунок;
- 3.14. срезка, выкапывание, очистка от земли, корней и чешуи, отщипывание деток цветов однолетних и многолетних;
- 3.15. устройство цветников из однолетников и многолетников.

4. Права

Рабочий зеленого хозяйства имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.
- 4.4. На получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 4.5. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

4.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Рабочий зеленого хозяйства несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/ С.Н. Статовая _____/
протокол № ____ от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 61

_____/ Е.Н. Жирма _____/
Приказ № 348-УВ от 30.08.2018г.

Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании постановлений Министерства труда Российской Федерации №60 от 24.12.92г и №23 от 11.02.93г "О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1"; на основании трудового договора с рабочим; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий принимается и увольняется с работы директором общеобразовательного учреждения по представлению заведующей хозяйством из числа лиц старше 18-ти лет, которые обладают соответствующей подготовкой и/или опытом работы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию зданий и помещений общеобразовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях должно осуществляться на основании приказа директора школы, который издан с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Рабочий подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующей хозяйством.

1.5. Работник также должен быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для рабочего по обслуживанию зданий и помещений школы, с инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

1.6. В своей деятельности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Работник руководствуется также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Рабочий обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий должен знать:

- постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений общеобразовательных учреждений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов;
- назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
- правила технической эксплуатации и ухода за используемым в процессе работы оборудованием, приспособлениями и инструментом;
- способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера;
- способы выполнения текущего, профилактического ремонта здания, оборудования;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов;

- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.
- правила пользования средствами индивидуальной защиты.

1.9. Рабочий по комплексному обслуживанию здания должен знать должностную [инструкцию](#), свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий школы являются:

- 2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) общеобразовательного учреждения и его территории;
- 2.2. Поддержание в рабочем состоянии имеющихся систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, которое обеспечивает нормальную работу школы;
- 2.3. Проведение необходимых текущих ремонтных работ разного профиля;
- 2.4. Мелкий хозяйственный ремонт в помещениях учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Содержит в надлежащем санитарном состоянии объекты, которые закреплены за ним (подвалы, чердаки и т.д.);
- 3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий общеобразовательного учреждения, сооружений, оборудования и механизмов;
- 3.3. Устраняет возникшие повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
- 3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов школы, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов необходимых ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и других) с применением подмоستков, люлек, подвесных и прочих страховочных и подъемных приспособлений;
- 3.5. Занимается осуществлением текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных, а также сварочных работ;
- 3.6. Соблюдает установленную технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.7. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, лестницы и стремянки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления, должен руководствоваться инструкцией по охране труда при осуществлении работ на высоте.

- 3.8. Занимается ведением учета расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом.
- 3.9. Оказывает необходимую помощь в ликвидации стихийных бедствий, аварийных ситуаций в школе;
- 3.10. Информировывает заведующую хозяйством о состоянии зданий и помещений учебного заведения, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
- 3.11. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания образовательного учреждения к началу учебного года;
- 3.12. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;
- 3.13. По завершении работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.
- 3.14. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета учреждения.

4. Права.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий имеет право:

- 4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, необходимыми инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и специальной одеждой по установленным нормам;
- 4.2. Категорически запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 4.3. Отказаться от проведения работ, которые опасны для жизни и здоровья в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.4. Вносить важные предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию школы;
- 4.5. Периодически повышать свою квалификацию;
- 4.6. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.7. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.8. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, воздействий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащегося школы, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил деятельности рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий школы

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий школы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из 20-ти часовой рабочей недели, и утверждается директором школы по представлению заведующей хозяйством;

6.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующей хозяйством;

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заведующей хозяйством информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а также обслуживающим персоналом.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/ С.Н. Статова /

протокол № ____ от 29.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 61

_____/ Е.Н. Жирма /

Приказ № ____ -УВ от 29.12.2018г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений (в обеденном зале)

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция 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, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее 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.

1.3. Уборщица служебных помещений подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующей хозяйством.

1.4. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила выполнения уборки;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
- Устав и другие локальные акты общеобразовательного учреждения;
- телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований действующих СанПиН.

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за чистоту и порядок в обеденном зале школьной столовой.

3.2. Собирает и утилизирует производственные отходы в обеденном зале, после приема пищи учащимися, в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.

3.3. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений (обеденного зала), оборудования и инвентаря, убирает помещение обеденного зала (моет столы, стулья).

3.4. Расставляет и убирает столовые приборы (ложки, вилки, стаканы, кружки, тарелки, салатники, разносы).

3.5. Получает от повара и доставляет готовую пищу к раздаче.

3.6. Обеспечивает накрытие комплексными обедами для учащихся школы за 10-15 минут до звонка с урока.

3.7. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.8. Участвует в генеральной уборке обеденного зала школьной столовой.

3.9. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

3.10. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.

3.11. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в общеобразовательном учреждении.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения для учащихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заведующей хозяйством.

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в общеобразовательном учреждении

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося общеобразовательного учреждения, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующей хозяйством и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующей хозяйством.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/ С.Н. Стаговая /
протокол № ____ от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 61

_____/ Е.Н. Жирма /
Приказ № 348-УВ от 30.08. 2018г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция 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. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее 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.

1.3. Уборщица служебных помещений подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующей хозяйством.

1.4. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила выполнения уборки;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями на 24 ноября 2015 года.
- Устав и другие локальные акты общеобразовательного учреждения;
- телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований действующих СанПиН.

3. Должностные обязанности

3.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.

3.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.

3.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.

3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.

3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений, сообщает об их отсутствии заведующей хозяйством.

3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.9. Один раз в месяц проводит генеральную уборку на закрепленном за ней участке.

3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.

3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.12. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.13. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

3.14. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.

3.15. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

3.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери, сдает ключи на вахту, расписывается в журнале.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения для учащихся.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от заместителя директора по административно-хозяйственной работе в школе.

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей [должностной инструкцией](#), уборщик служебных помещений несет дисциплинарную

ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в общеобразовательном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося общеобразовательного учреждения, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщица служебных помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующей хозяйством и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующей хозяйством.

6.4. Безотлагательно сообщает рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.

http://www.russia.com/edu/111
Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/ С.Н. Статовая ____/
протокол № ____ от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 61
_____/ Е.Н. Жирма ____/
Приказ № 348-УВ от 30.08.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (далее электрик) принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза, имеющий высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования в электрохозяйстве I категории не менее 3 лет.

На должность электрика II категории назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в должности электрика не менее 3 лет. На должность электрика I категории назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в должности электрика II категории не менее 3 лет.

1.2. Электромонтер подчиняется непосредственно завхозу.

1.3. В своей работе электрик руководствуется общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.4. Электромонтер должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы и документы по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования;
- перспективы технического развития предприятия;
- технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации электроустановок и электрооборудования;
- систему планово-предупредительного ремонта и рациональной организации электроустановок и электрооборудования;
- организацию и технологию ремонтных работ;
- методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта электроустановок и электрооборудования;
- правила сдачи электрооборудования в ремонт и приема после ремонта;
- передовой опыт по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования;
- основы трудового законодательства.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электроустановок и электрооборудования.

2.2. Ведение необходимой технической документации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечивать эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электросетей, находящихся на балансе школы, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок школы.

3.2. Разрабатывать и представлять на утверждение администрации графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования; организовывать их своевременный ремонт.

3.3. Участвовать в составлении заявок на приобретение нового, электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.д.

3.4. Контролировать и обеспечивать хранение и сохранность электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации.

3.5. Обеспечивать ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

3.6. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

4. ПРАВА

Электромонтер имеет право:

4.1. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.2. участвовать в работе собраний трудового коллектива;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, электрик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электрик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Электромонтер:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня рабочего дня, исходя из 40- часовой рабочей недели.

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством).

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

