

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. Роем 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 подмоствок, 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 подмостки, 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, 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 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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

