

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция ответственного по питанию

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом от 26.08.2010 года №761н Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации, 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Ответственный по организации питания обучающихся назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Ответственный по организации питания обучающихся должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Ответственный по организации питания обучающихся подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей работе Ответственный по организации питания обучающихся руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Ответственный по организации питания обучающихся соблюдает Конвенцию по правам ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного по организации питания обучающихся являются:

2.1. Организация горячего питания обучающихся школы.

2.2. Разъяснительная работа по вопросам организации питания обучающихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный по организации питания обучающихся выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Заполняет базы данных учета за питание обучающихся школы.

3.3. Хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание. Проводит сверку питания по количеству детей и сумме произведенных расходов из бюджета за питание льготных категорий.

3.4. Обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню.

3.6. Осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.

3.7. Проводит совместно с классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).

3.8. Предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания.

4. Права

Ответственный по организации питания обучающихся имеет право:

4.1. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.2. Давать обучающимся во время перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации питания и соблюдению дисциплины в столовой, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся Школы.

5. Ответственность

Ответственный по организации питания обучающихся несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный по организации питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка ответственный по организации питания обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный по организации питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный по организации питания обучающихся:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.2. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилов, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/pa-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция специалиста по закупкам

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция специалиста по закупкам разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На время отпуска и временной нетрудоспособности работника его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, соответствующим всем требованиям законодательства о труде.

1.3. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у директора школы.

1.4. На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- без предъявления к опыту практической работы;
- к работе в школе не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей профессиональной деятельности специалист по закупкам должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Федеральным законом от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, данной должностной инструкцией);
- трудовым договором.

1.7. Специалист по закупкам обязан иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Специалист по закупкам должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного; законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- требования охраны труда;
- этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.9. Специалист по закупкам должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- работать в единой информационной системе;
- разрабатывать закупочную документацию;
- создавать и вести информационную базу данных;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта,

о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.10. Специалист по закупкам должен быть ознакомлен с должностной инструкцией специалиста по закупкам, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.11. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями специалиста по закупкам являются:

2.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- подготавливает публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключение контракта:

- собирает и анализирует поступившие заявки;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- организывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. Соблюдает конфиденциальность информации.

3.5. Соблюдает этику делового общения.

3.6. Занимает активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью.

3.7. Не разглашает материалы рабочих исследований.

3.8. Не создает конфликтные ситуации на рабочем месте.

3.9. Не совершает действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.

3.10. Не допускает клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.11. Разрабатывает план закупок, проводит подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.12. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.13. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с изменениями и дополнениями.

3.14. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.

3.15. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

3.16. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

3.17. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких

консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд школы.

3.18. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции.

3.19. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.20. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.21. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы школы на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.

3.22. Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество организации.

3.23. Строго соблюдает все положения данной должностной инструкции.

3.24. Специалист по закупкам соблюдает положения данной должностной инструкции, Устав и Правил внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты организации, приказы директора.

3.25. Специалист по закупкам периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

4. Права

Специалист в сфере закупок имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом организации, выдавать распоряжения и указания сотрудникам организации и требовать их исполнения.

4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Представлять на рассмотрение руководителя организации предложения по вопросам своей деятельности.

4.4. Получать от руководителя и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности

4.5. Требовать от администрации организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от руководителя учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

4.8. Устанавливать от имени организации деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения учреждения.

4.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией специалиста в сфере закупок.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- планов закупки;
- планов-графиков;
- других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами.

4.12. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.14. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.15. Работник организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом организации Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист в сфере закупок несет ответственность:

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя организации и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист в сфере закупок привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За принятие управленческих решений, повлекших за собой возникновение дезорганизации рабочего процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения специалист по закупкам несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. Специалист по закупкам несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства РФ.

5.5. За умышленное причинение школе или ее сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по

закупкам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

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

6.2. Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором школы, бухгалтерией и другими сотрудниками.

6.7. Сообщает директору школы и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным их использованием и хранением.

6.9. Информировует администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24 октября 2005г. № 648 "О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общетраслевым профессиям рабочих", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора школы без предъявления требований к наличию образования и стажу работы. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заведующего хозяйством школы. Сторож находится в подчинении директора школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством школы.

1.4. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для сторожа в школе.

1.5. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контракта).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.5. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме в школе;
- основные правила и инструкции по охране школы;
- точные границы территории школы;
- основные права и положения данной должностной инструкции;

- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей школы;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации школы и дежурного МВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.

1.6. Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Трудовые функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества школы на период внеурочного времени.

3. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности имущества (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по безопасности.

3.2. Совершает внутренний обход здания школы, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы.

3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять школу под охрану, обязательно докладывает об этом заведующему хозяйством, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.

3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.

3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора школы или его заместителей.

3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору школы, либо заведующему хозяйством.

3.10. При возникновении пожара в школе или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в школу посторонних лиц.

3.12. Осуществляет контроль за выносимым из школы имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заведующему хозяйством и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания школы, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заведующему хозяйством школы.

3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).

3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.

3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета школы.

3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На выделение и оборудование подходящего помещения.

4.2. Запрашивать у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива.

4.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе.

4.5. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией ночного сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, который утверждается директором школы.

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором школы, заведующим хозяйством и учителями.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.6. Информировывает директора или заведующего хозяйством обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция системного администратора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция системного администратора в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ № 977 от 10.12.2009 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Системный администратор школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность системного администратора школы принимаются лица: имеющие высшее профессиональное (техническое или экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или экономическое) образование.

1.4. Системный администратор находится в непосредственном подчинении у директора школы.

1.5. Системный администратор школы руководствуется в своей работе:

- Уставом школы;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Системный администратор должен знать:

- Нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся использования компьютерной техники и других ЭСО при обработке информации и применения современных информационных технологий; эксплуатационные и технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, серверов, персональных компьютеров и периферийных устройств;
- основы локальных сетей и принципы их построения;
- аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;

основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;

- основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования;
- основные форматы баз данных и принципы работы с ними;
- программное, аппаратное обеспечение оборудования;
- основные операционные системы, методы их установки и настройки;
- основы и порядок технического обслуживания и ремонта персонального компьютера и периферийного оборудования;
- основные принципы программирования, языки и методы системного программирования, в том числе протоколы обмена данными;
- способы реализации комплексной защиты информации и методы предупреждения несанкционированного доступа к ней;
- порядок ведения и оформления технической документации;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящую должностную инструкцию;
- правила оказания первой помощи пострадавшим от электрического тока, при пожаре, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.7. Системный администратор школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Трудовые функции

Основными направлениями деятельности системного администратора являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания, развития и бесперебойного функционирования внутришкольной локальной сети, охватывающей все службы и подразделения школы.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы, бесперебойного доступа в глобальную сеть Интернет.

3. Должностные обязанности

Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Строго соблюдает трудовую и производственную дисциплину на рабочем месте.
- 3.2. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, законодательство о труде, правила охраны труда, пожарной безопасности, требования настоящей должностной инструкции, а также локальные акты и приказов директора школы.
- 3.3. Выполняет поручения и приказы директора школы в установленный срок.
- 3.4. Планирует свою работу, систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.5. Непосредственно участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- 3.6. Осуществляет технические работы по обеспечению информатизации школы: создание, развитие, техническая и программная поддержка функционирования локальной сети школы; выполнение работ по обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства и ЭСО), пополнению расходных материалов;

обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

3.7. Сопровождает и модернизирует автоматизированную информационно-управляющую систему школы, автоматизированную систему работы администрации школы.

3.8. Выявляет потребности администрации школы в программных средствах.

3.9. Осуществляет техническое сопровождение работы оборудования:

оперативное устранение мелких неисправностей технических средств;

организация своевременного и качественного ремонта компьютерной техники и периферийных устройств через организации, с которыми заключены школой договоры о ремонте и техническом обслуживании;

выявление потребностей учреждения в программно-технических средствах и расходных материалах;

осуществление инсталляции сетевого, операционного и прикладного программного обеспечения;

обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети школы;

обеспечение безопасности при работе в сети Internet, установка антивирусных программ;

обслуживание пользователей школьной локальной сети (IP-адресация, распределение доступа);

внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;

поддержка работы общешкольной локальной сети, Интернет-сервера осуществление их администрирования и бесперебойной работы.

3.10. Обеспечивает надежность хранения информации, ее своевременное резервное копирование, архивирование и восстановление.

3.11. Осуществляет свои функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и в объеме, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Осуществляет антивирусную защиту персональных компьютеров, локальной сети, сервера.

3.13. Обеспечивает безопасность данных при работе в сети Интернет.

3.14. Проводит консультации педагогов школы, техническую помощь при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет, по необходимости, проводит занятия для работников школы.

3.15. Осуществляет техническое обслуживание, функционирование и поддержку школьного сайта, предоставляет консультации специалистам, ответственным за его наполнение.

3.16. Безотлагательно сообщает директору школы или дежурному администратору о каждом несчастном случае, оказывает первую помощь пострадавшему.

4. Права

Системный администратор имеет право:

4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения в устном и письменном виде.

4.2. Требовать от пользователей информационной среды соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования и программного обеспечения.

4.3. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах и курсах.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.5. Информировать директора школы, заместителя директора о приобретении необходимых в работе технических и программных средств, ремонтных работах оборудования.

5. Ответственность

Системный администратор школы несет ответственность:

- 5.1. За бесперебойную работу всех узлов информационной системы учебного заведения.
- 5.2. За достоверность отчетности предоставляемой информационной системой.
- 5.3. За сохранность информации.
- 5.4. За невыполнение приказов и инструкций по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.
- 5.5. За соблюдение в полном объеме настоящей должностной инструкции.
- 5.6. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы информации о происшедшем несчастном случае.
- 5.7. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Системный администратор школы:

- 6.1. Работает в тесном контакте с администрацией школы, лаборантом и педагогическими работниками школы.
- 6.2. Информировует директора школы, заместителя директора по УВР о технических и программных недостатках в обеспечении образовательной деятельности, в автоматизации работы администрации, технического сопровождения работы педагогов школы, в качественном и бесперебойном функционировании общешкольной локальной сети. Вносит свои предложения по устранению недостатков и улучшению функциональных возможностей компьютерной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования, программного.
- 6.3. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.
- 6.4. Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и администрацией школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 946666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



**Должностная инструкция рабочего
по комплексному обслуживанию и ремонту помещений**

1. Общие положения.

1.1. Данная 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"; 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 помещений принимается и увольняется с работы директором школы, из числа лиц старше восемнадцати лет без предъявления требований к уровню образования, которые обладают соответствующей подготовкой и/или опытом работы и не имеют ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещений 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 заведующего хозяйством.

1.5. Работник должен быть ознакомлен с инструкциями по пожарной безопасности и электробезопасности, инструкцией по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещений.

1.6. В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту помещений школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Работник руководствуется настоящей должностной инструкцией, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, 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 и ремонту помещений школы должен знать:

- постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений школы;
- 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 руководства обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- правила оказания первой помощи пострадавшим при травматизме;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Трудовые функции.

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания школы являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии помещения (помещений) школы и его территории.

2.2. Поддержание в рабочем состоянии имеющихся систем 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 обслуживанию здания школы 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 помещений, сооружений, оборудования и механизмов.

3.3. Устраняет возникшие повреждения и неисправности по заявкам работников школы.

3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых помещений, 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 необходимых приспособлений.

3.5. Занимается осуществлением текущего ремонта и технического обслуживания систем 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. Оказывает необходимую помощь в ликвидации стихийных бедствий, аварийных ситуаций в школе.

3.9. Информировать заведующего хозяйством о состоянии зданий и помещений школы, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

3.10. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания школы к началу учебного года.

3.11. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения.

3.12. По завершении работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.

3.13. Соблюдает положения данной должностной инструкции, существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета школы.

4. Права.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений 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. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива.

4.7. 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 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещений школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещений 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается директором школы.

6.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей 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.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шиловое, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Заведующий хозяйством (завхоз) назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность завхоза принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в

установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Также, завхоз руководствуется:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения образовательной организации;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;
- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;
- основы договорной работы и порядок заключения договоров;

- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру общеобразовательной организации;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.7. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений школы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений школы, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций школы;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе общеобразовательной организации;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.8. Завхоз должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.9. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями завхоза являются:

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.

2.1.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- организывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
- организывает работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
- организывает деятельность обслуживающего персонала по уборке помещений, уборке и облагораживанию территории общеобразовательной организации;
- контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории школы, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;

- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в общеобразовательной организации);
- составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организывает выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- организует обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств;
- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательной организации;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества школы, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет табель рабочего времени.

3.6. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей общеобразовательной организации.

3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока школьной столовой, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории общеобразовательной организации.

3.8. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.9. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организует очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.10. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

3.11. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.

3.12. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений общеобразовательной организации, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности.

3.13. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников школы и инструктажи по пожарной безопасности.

3.14. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.

3.15. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.16. Организует работу по благоустройству и озеленению территории общеобразовательной организации.

3.17. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.18. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).

3.19. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы общеобразовательной организации.

3.21. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.22. Заведующий хозяйством соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего

трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.23. Завхоз периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Завхоз школы имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Давать обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Работник общеобразовательной организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательной организации;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

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

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством директора.

6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Сообщает директору о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в школе.

6.10. Информировать администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

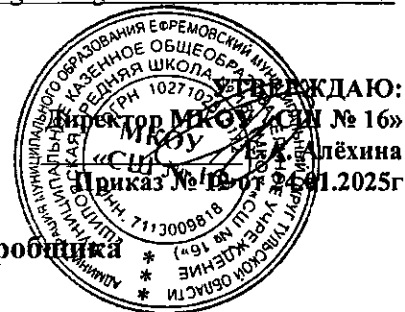
«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция гардеробщика

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором школы из числа лиц старше восемнадцати лет без предъявления требований к образованию и опыту работы, которые не имеют ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно директору школы, выполняет должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством.

1.4. Работник должен знать свою должностную инструкцию гардеробщика, быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в школе, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.5. В своей деятельности гардеробщик руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- Правилами приема и хранения личных вещей;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией гардеробщика;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", с изменениями и дополнениями;

- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Гардеробщик должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;
- противопожарные правила и требования охраны труда;

- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- телефоны пожарной службы, администрации школы, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок извещения руководства обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Гардеробщик в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в школе.

2. Трудовые функции

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей школы и обеспечение ее сохранности.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы.

3.3. Выдает одежду обучающимся, сотрудникам, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.

3.4. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.

3.5. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.

3.6. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.

3.7. Немедленно сообщает администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.8. Сообщает заведующему хозяйству о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе школы.

3.9. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью (ремонт помещений, благоустройство территории и т.д.).

3.10. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета школы.

3.11. В процессе работы в школе гардеробщик соблюдает положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.

3.12. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или дежурному администратору.

3.13. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр помещения гардероба с целью проверки исправности электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), отопительной системы.

3.14. В конце рабочего дня выявляет забытые вещи, размещает их в места хранения забытых вещей и сообщает дежурному администратору (учителю) школы.

4. Права

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба школы.

4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивающим возможность выполнения гардеробщиком должностных обязанностей.

4.4. Отказаться от выполнения работ, которые опасны для жизни и здоровья, в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.5. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

4.7. Получать от директора школы и его заместителей и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.9. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы гардеробщика школы, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Гардеробщик школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5. Ответственность

Гардеробщик несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, гардеробщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Гардеробщик несет материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик:

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

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. В случае отсутствия работы в гардеробной (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению директора школы.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом школы, заведующим хозяйством.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/tash/shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24 октября 2005г. № 648 "О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общетраслевым профессиям рабочих", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

1.4. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Уборщик служебных помещений служебных помещений подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

- 2.1. поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований Роспотребнадзора;
- 2.2. поддержание санитарного состояния туалета на уровне требований Роспотребнадзора.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет обязанности:

- 3.1. Убирает коридоры, классы, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним.
- 3.2. Поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня.
- 3.3. Осуществляет влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц.
- 3.4. Осуществляет однократную влажную уборку учебных кабинетов, классов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен).
- 3.5. Вытирает пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковры.
- 3.6. Моет два раза в год окна.
- 3.7. Освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место.
- 3.8. Очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором.
- 3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 3.10. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, проветривает помещения, включает и выключает освещение.
- 3.11. Готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности.
- 3.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.13. Следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся. В случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.
- 3.14. В начале и конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов, отопительных приборов.
- 3.15. Выполняет требования в соответствии с должностной инструкцией по охране труда.
- 3.16. Исполняет другие поручения директора школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.
- 3.17. Привлекается директором к ремонтным работам школы в каникулярное время.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несёт ответственность:

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства школы, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействия. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Взаимодействует по вопросам, входящим в свою компетенцию, с другими сотрудниками школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.tula-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция кухонного рабочего

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Постановления Министерства Труда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность кухонного рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда и не имеют ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленные законодательством Российской Федерации.

1.5. Кухонный рабочий школы относится к категории рабочих, подчиняется повару.

1.6. Кухонный рабочий пищеблока школы должен руководствоваться:

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в школе;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Работник должен руководствоваться данной должностной инструкцией, Трудовым договором, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Кухонный рабочий должен знать:

- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- основы гигиены;

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации, используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.9. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет повар школы, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.10. Кухонный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Трудовые функции

На кухонного рабочего школы возложены следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке школы в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока школы.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности

Кухонный рабочий школы выполняет должностные обязанности:

3.1. Отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке школьной столовой, в хранилище овощей, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

3.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

3.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.

3.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.

3.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.

3.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке школы.

3.7. Участвует в сдаче тары.

3.8. Заполняет котлы водой.

3.9. Моет бочки, поддоны и противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники и кастрюли) с применением моющих средств.

3.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне школы.

3.11. Вместе с поваром участвует в генеральной уборке пищеблока школьной столовой.

3.12. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.

3.13. Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели.

3.14. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.

3.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.

3.16. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока школы.

3.17. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока школы (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).

3.18. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол и водопроводных кранов, раковин и электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов в пищеблоке школы.

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

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

3.21. Строго соблюдает свою должностную инструкцию кухонного рабочего, правила охраны труда и пожарной безопасности на пищеблоке школьной столовой.

3.22. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в школе.

3.23. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, кухонный рабочий может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью (ремонт помещений, благоустройство территории и т.д.).

4. Права

Кухонный рабочий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации школы достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.2. Требовать от администрации школы создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5. Ответственность

5.1. Кухонный рабочий несет ответственность за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы, а также за сохранность кухонного инвентаря.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией кухонного рабочего в школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора школы и повара, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в школе кухонный рабочий пищеблока школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Кухонный рабочий школьной столовой:

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

6.2. Выполнять поручения заведующего хозяйством и повара пищеблока, а также своевременно информирует их о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщает повару о неисправностях оборудования и кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

6.4. Получает от директора школы и его заместителей сведения нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с ними.

6.5. В случае отсутствия работы в пищеблоке (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по приказу директора школы

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

1. Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2. Повар в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

2. Функции.

Повар должен знать:

- рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий;
- требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов;
- методы определения доброкачественности продуктов;
- особенности приготовления национальных и фирменных блюд;
- характеристику диет;
- блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам;
- изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд;
- правила раздачи, сроки и условия хранения блюд;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

3. Должностные обязанности

Повар образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим и санитарно-гигиеническим правилам.
- 3.2. Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи у кладовщика.
- 3.3. Отвечает за своевременную закладку продуктов питания и точное соблюдение раскладок.
- 3.4. Выполняет при приготовлении пищи установленные санитарно-гигиенические и технологические правила, добиваясь максимального сохранения ее питательной ценности.

- 3.5. Сдаёт готовую пищу медицинской сестре по диетпитанию или дежурному врачу.
- 3.6. Отвечает за санитарное состояние своего рабочего места и строго соблюдает правила личной гигиены.
- 3.7. Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.
- 3.8. Своевременно информирует руководителя службы по организации питания обо всех недостатках, выявленных при приготовлении пищи, о необходимости ремонта оборудования, посуды и инвентаря, находящегося в его ведении.
- 3.9. Порционирует, оформляет и производит раздачу блюд.
- 3.10. Проходит периодически инструктаж по санитарному минимуму и бесплатные медицинские обследования.
- 3.11. Получает от заведующего столовой моющие средства и необходимый инвентарь. Производит маркировку данного инвентаря, обеспечивает его сохранность.
- 3.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

4. Права

Повар при исполнении профессиональных обязанностей имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Получать от руководителей и специалистов образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Представлять на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

- 5.1. Повар несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время исполнения профессиональных обязанностей, нарушение прав и свобод воспитанников в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов образовательного учреждения повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения
- 6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, повар может привлекаться администрацией образовательного учреждения к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.
- 6.3. Повар получает информацию нормативно-правового и организационного характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

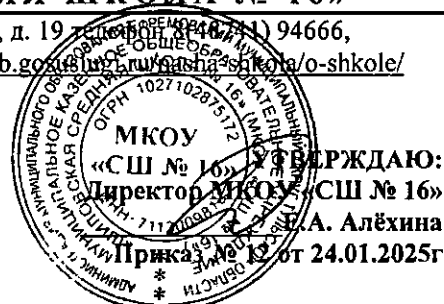
«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/shkola16/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция техника-электрика.

1. Общие положения

1.1. Данная 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"; 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. Техник-электрик принимается и увольняется с работы директором школы, из числа лиц старше 18 лет, имеющих среднее-специальное образование, соответствующую подготовку и опыт работы, не имеющих ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей работе техник-электрик руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния здания; правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого электрооборудования; правилами безопасности при выполнении работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

1.4. Техник-электрик подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством.

1.5. Техник-электрик должен быть ознакомлен с инструкциями по пожарной безопасности и электробезопасности, инструкцией по охране труда для техника-электрика.

1.6. Техник-электрик должен иметь группу безопасности не ниже 3, до 1000 В.

1.6. Техник-электрик обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Техник-электрик должен знать и применять в своей деятельности:

- правила технической эксплуатации электроустановок;
- правила по охране труда при эксплуатации электроустановок;
- правила устройства электроустановок;
- правила учета электрической энергии;
- инструкцию по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках;
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

2. Трудовые функции.

2.1. Основными направлениями деятельности техника-электрика являются:

- поддержание в рабочем состоянии системы электроснабжения;
- проведение текущих ремонтных работ.

3. Должностные обязанности

Техник-электрик является ответственным за электрохозяйство и должен организовать:

- содержание электротехнического и электротехнологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих документов;
- своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции электрооборудования;
- присвоение неэлектротехническому персоналу группы I по электробезопасности;
- надежную работу электроустановок и безопасное их обслуживание;
- предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду;
- учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятие мер по устранению причин их возникновения;
- составление заявок на приобретение электрооборудования, запасных частей и материалов, учет наличия электрооборудования в школе;
- регулярно (не реже одного раза в месяц) контролировать состояние электроустановок и электробезопасности в школе, учитывать показатели работы электротехнического персонала и оборудования, анализировать их и принимать меры к устранению недостатков;
- проведение необходимых испытаний электрооборудования, эксплуатация молниезащиты, измерительных приборов и средств учета электроэнергии;
- обеспечение экономичного режима потребления электроэнергии; поддержание показателей качества электроэнергии в заданных пределах; прием в эксплуатацию новых и реконструированных электроустановок; взаимодействие с энергоснабжающей организацией; подготовка электроустановок для работы в зимних условиях;
- проведение агитационной работы по обеспечению безопасности работников в электроустановках;
- обеспечение ограничения доступа работников в электроустановки, хранения и выдачи ключей от электроустановок;
- внедрение новых безопасных технологий, методов работы и современного оборудования в электроустановках;
- расчет потребности в электрической энергии и контроль за ее расходом;
- своевременное выполнение мероприятий по охране труда, правилам безопасности, предусмотренных соответствующими планами работы и устранения недостатков;
- проверка соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным, с отметкой на них о проверке (не реже 3 раза в 2 года).

4. Права

Техник-электрик имеет право:

- 4.1. Отключать и выводить из эксплуатации электрооборудование и сети, не отвечающие требованиям правил эксплуатации, охраны труда и пожарной безопасности, с уведомлением об этом директора школы.
- 4.2. Останавливать работу электрооборудования для проверки, осмотра и ремонта в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Запрашивать в установленном порядке от администрации школы отчеты и сведения по вопросам электропотребления, ремонта и эксплуатации электроустановок, а также информацию о наличии и хранении электрооборудования.

4.4. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты.

4.5. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Ответственность

Техник-электрик несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую и уголовную):

5.1. За неквалифицированное, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За нарушения в работе электроустановок, происходящие по его вине.

5.3. За несвоевременную и некачественную подготовку документов, расчетов, обоснований и недостоверность предоставленной информации по электрохозяйству школы;

5.4. За несвоевременное и некачественное проведение оперативного и технического обслуживания электроустановок.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции техника-электрика, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы техник-электрик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.7. За применение, в том числе однократное, воздействий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащегося школы, техник-электрик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Техник-электрик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели (за ставку), и утверждается директором школы.

6.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей 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.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



ОТВЕЧАЮ:
Директор МКОУ «СШ № 16»
Е.А. Алёхина
Приказ № 12 от 24.01.2025г

Должностная инструкция оператора газовой котельной

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция оператора газовой котельной школы разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденным Постановлением № 31/3-30 от 31 января 1985г Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС (с изменениями и дополнениями); Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Оператор газовой котельной назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. На должность оператора газовой котельной назначается лицо, имеющее среднее образование, не моложе 18 лет, прошедшее специальное техническое обучение и получившее разряд оператора котельной, обязательный медицинский осмотр, инструктаж и обучение по охране труда и не имеет ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленные законодательством Российской Федерации.

1.4. Оператор газовой котельной руководствуется в своей трудовой деятельности:

- нормативно-правовыми актами, а также руководствами и инструкциями по эксплуатации оборудования котельной на газ, иными документами, регламентирующими деятельность в сфере обслуживания и эксплуатации котельных и оборудования котельных на газообразном топливе;
- Уставом и иными локальными актами школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящей должностной инструкцией оператора газовой котельной, использующего в качестве топлива природный газ;
- требованиями инструкции по охране труда для оператора газовой котельной
- другими инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

1.5. Оператор газовой котельной должен знать:

- оборудование котельной на газу и его функции;
- типы обслуживаемых котлов в котельной;
- принцип работы обслуживаемых котлов;
- правила обращения с газом и оборудованием, находящимся под напряжением;
- устройство, назначение и условия применения простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
- устройство обслуживаемого оборудования и механизмов;

- способы регулировки работы обслуживаемых котлов, оборудования и механизмов котельной;
- методы рационального использования материальных ресурсов;
- схемы газо- и водопроводов и наружной теплосети;
- влияние атмосферного воздуха на состояние стенок топки и огневой коробки;
- состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и трубопроводов;
- устройство и принцип работы насосов, электродвигателей;
- порядок учета результатов работы оборудования и отпускаемой потребителю теплоты;
- правила ухода за обслуживаемым оборудованием;
- систему смазочную и систему охлаждения обслуживаемых агрегатов и механизмов;
- основные сведения по теплотехнике;
- допускаемые давление и уровень воды в котле;
- технологический процесс выполняемой работы;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов в котельных, работающих на газу;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения;
- требования к использованию средств защиты;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- порядок извещения директора школы обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила и нормы охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы оказания первой помощи пострадавшим;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций в котельной, работающей на газу;
- план локализации и ликвидации возможных аварий в котельные школы
- правила охраны окружающей среды при выполнении работ;
- телефоны пожарной части, администрации школы, ближайшего медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.6. Оператор газовой котельной подчиняется непосредственно директору школы, работает под руководством заведующего хозяйством школы.

1.7. Оператор газовой котельной должен знать должностную инструкцию, порядок действий в аварийных ситуациях в котельной школы, работающей на газообразном топливе, а также в чрезвычайных ситуациях, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Трудовые функции

На оператора котельной возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования газовой котельной школы.

2.2. Предупреждение и устранение неисправностей в работе оборудования котельной школы.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной.
- 3.2. Проверка исправности системы котла.
- 3.3. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой.
- 3.4. Пуск, остановка и переключение обслуживаемых агрегатов в схемах теплопроводов.
- 3.5. Пуск, остановка насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.
- 3.6. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой воды, подаваемой в отопительную систему.
- 3.7. Поддержание заданного давления и температуры воды.
- 3.8. Правильное регулирование горения топлива.
- 3.9. Регулирование нагрузки котлов.
- 3.10. Чистка арматуры и приборов котла. Очистка газовых фильтров и взвод предохранительного заборного клапана в рабочее положение.
- 3.11. Наблюдение за правильной работой механизмов, приборов сигнализации, аппаратуры и ограждающих устройств.
- 3.12. Пуск и остановка насосов, двигателей, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.
- 3.13. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования котельной.
- 3.14. Выполнение работ, связанных с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений, а также с содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.
- 3.15. Оператору газовой котельной школы запрещается оставлять без надзора работающее оборудование, отвлекаться во время работы на посторонние дела, курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной, допускать в помещение котельной посторонних лиц, сушить одежду и другие предметы на котле.
- 3.16. Проверять и принимать оперативную документацию, оформлять прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающей, а затем сдающей смены.
- 3.17. При приемке и сдаче смены оператор котельной должен:
 - произвести обход котельной и убедиться в исправности нормального и аварийного освещения, вентиляции и сигнализации;
 - проверить уровень воды в котле и исправность водоуказательных приборов;
 - проверить соответствие режима работы котла параметрам, указанным в режимной карте;
 - проверить положение запорных устройств на газопроводах, заслонок газопровода и воздухопровода работающего котла (ов), также находящихся в резерве и на ремонте;
 - проверить состояние оборудования (ГРК, ГРУ);
 - проверить давление газа на входе в котельную и перед горелками;
 - проверить исправность питательных и циркуляционных насосов;
 - проверить наличие достаточного запаса воды в питательных баках;
 - удостовериться в отсутствии шумов и отпусков при работе насосов и тягодутьевых машин.
- 3.18. Оператором котельной при приемке смены производится кратковременный пуск резервного оборудования.
- 3.19. Бережное использование и эксплуатация всего оборудования котельной школы.
- 3.20. Поддержание чистоты в котельной и на прилегающей территории.

3.21. Выполнение положений должностной инструкции, требований нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность оператора газовой котельной школы, правил пожарной и электробезопасности, инструкций по охране труда.

3.22. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно утвержденному графику.

3.23. Своевременное информирование директора школы (при его отсутствии – иного должностного лица) обо всех чрезвычайных происшествиях и случаях травмирования в котельной.

3.24. При возникновении аварийной ситуации оператор котельной обеспечивает остановку котлов и котельной, сообщает ответственному лицу (руководителю), принимает меры по устранению аварийной ситуации в соответствии с Планом локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

4. Права

Оператор газовой котельной имеет право:

4.1. На обеспечение средствами индивидуальной защиты, инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом.

4.2. На создание условий, соответствующих нормам и требованиям по охране труда, пожарной и электробезопасности.

4.3. Вносить предложения по поводу улучшения условий труда, предоставления или замены оборудования и инвентаря, необходимого для выполнения своих прямых должностных обязанностей.

4.4. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой оператором газовой котельной работы.

4.5. В пределах своей компетенции сообщать заведующему хозяйством обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения работы в котельной, и вносить предложения по их устранению.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

4.7. На оказание содействия администрацией школы в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

4.8. Запрашивать и получать информацию, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. На все социальные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также Уставом школы, Коллективным и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование предоставленных прав, оператор газовой котельной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За использование, в том числе однократного физического или психического насилия над личностью учащегося школы, оператор газовой котельной может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, а также аварий, связанных с нарушением правил безопасной эксплуатации оборудования по его вине, оператор газовой котельной может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей оператор газовой котельной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За сохранность оборудования котельной, хозяйственного инвентаря, противопожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения, находящихся на рабочем месте, оператор газовой котельной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности оператор газовой котельной несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Оператор газовой котельной:

6.1. Выполняет работу в соответствии с данной должностной инструкцией, согласно графику, утвержденному директором школы исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) школы.

6.3. Получает от директора школы, заведующего хозяйством (завхоза) школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимой документацией.

6.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с обслуживающим персоналом и администрацией школы.

6.5. Ставит в известность директора школы о возникновении трудностей в работе, неисправности оборудования.

6.6. Своевременно информирует директора школы (при его отсутствии – иное должностное лицо) об угрозе и возникновении аварийных ситуаций в котельной, а также несчастных случаях.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

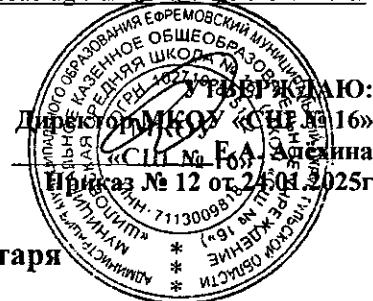
«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (с изменениями и дополнениями); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Секретарь назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. Секретарь должен иметь среднее профессиональное образование в сфере делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в сфере делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:

- Уставом школы;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией секретаря;
- нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства;
- утвержденной инструкцией по охране труда секретаря.

1.6. Секретарь обязан знать:

- структуру школы и его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

- правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технику создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- правила составления деловых писем с использованием деловых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- способы оказания первой помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.7. Секретарь школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Трудовые функции

Основными направлениями в работе секретаря школы являются:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей.
- 2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Прием всей поступающей в школу корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов.
- 3.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде.
- 3.3. Предоставление в установленные сроки списков всех классов (контингента школы) и списка всех учителей каждого учебного года.
- 3.4. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, учителей и других сотрудников школы.
- 3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента учащихся.
- 3.6. Оформление личных дел детей, принятых на обучение в школу.
- 3.7. Ведение алфавитного журнала всех учащихся.
- 3.8. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.
- 3.9. Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками школы.
- 3.10. Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора школы или его заместителя.
- 3.11. Ведение контроля исполнения сотрудниками школы изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль.
- 3.12. Вызов сотрудников и учащихся по поручению директора школы.
- 3.13. Выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором школы.

(сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация).

3.14. Контроль обеспечения директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, а также создание условий, способствующих эффективной работе директора школы.

3.15. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив в установленные сроки.

3.16. Прием личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору школы.

3.17. Выполнение работы согласно данной должностной инструкции, соблюдение инструкций по охране труда при выполнении работ и эксплуатации компьютерной техники.

3.18. Организация приема посетителей, а также содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений сотрудников школы.

3.19. Секретарь должен вести работу:

- в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

- в тесном взаимодействии с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Запрашивать у сотрудников школы, а в соответствующих случаях и у администрации, необходимую информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.3. Привлекать сотрудников к исполнению поручений администрации школы.

4.4. Требовать от сотрудников доработки документов, которые были подготовлены с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.5. Знакомиться с должностной инструкцией секретаря школы, другими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Вносить на рассмотрение администрации школы свои предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную, предусмотренную за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, представленных в данной должностной инструкции, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за нарушение Устава и других локальных правовых актов школы.

5.2. Административную ответственность, предусмотренную за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Материальную ответственность, предусмотренную за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества школы, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы, а также за несоблюдение норм профессиональной этики.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическими и обслуживающим персоналом по вопросам проверки выполнения поручений комитета по образованию, приказов и указаний директора школы.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию секретаря со всеми работниками школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция лаборанта

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 (с изменениями и дополнениями); с учетом требований ФГОС ОО, (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант школы назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы из числа лиц, которые имеют среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и трудовой стаж по профилю не менее двух лет.

Лицо, которое не обладает специальной подготовкой или необходимым стажем работы, но имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено директором на должность лаборанта школы.

1.3. Лаборант подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством учителей, непосредственно выполняющих обязанности заведующих данных специализированных кабинетов.

1.4. В своей профессиональной деятельности лаборант в школе руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся школы; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике своей работы.

1.5. Лаборант также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией лаборанта в школе, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

Лаборант школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Лаборант должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, которые, так или иначе, касаются тематики его работы;
- организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, руководства, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства в школе;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- специфику требований ФГОС основного общего, среднего общего образования в рамках предмета;
- классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее безопасной эксплуатации;
- свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
- требования к оснащению и оборудованию специализированных учебных кабинетов и лаборантских;
- порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами;
- порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов в кабинете;
- порядок размещения учебного лабораторного оборудования и реактивов в кабинете, правила хранения приборов, наглядных пособий, материалов, лабораторной посуды и реактивов;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
- порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;
- основы законодательства о труде в Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- инструкцию по охране труда лаборанта школы;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда.

1.7. Лаборант должен знать положения данной должностной инструкции, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

2.1. Оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий в школе, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

2.2. Наладка и поддержание приборов, лабораторного оборудования и ТСО в исправном состоянии, подготовка к его использованию во время проведения плановых лабораторных, практических и демонстрационных работ в кабинете.

2.3. Правильное хранение и рациональное использование приборов, лабораторного оборудования, химических реактивов и препаратов.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Внимательно следит за исправностью лабораторного оборудования, приборов, технических средств обучения.

3.2. Тщательно контролирует наличие и исправность ученических рабочих мест, розеток, освещения, индивидуальных средств защиты, первичных средств пожаротушения, содержимого медицинской аптечки.

3.3. Осуществляет в соответствии с должностной инструкцией лаборанта в школе и указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и прочие вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

3.4. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, химические реактивы, лабораторную посуду и другие технические средства обучения) к проведению экспериментов, опытов, занимается осуществлением его проверки, наладки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой имеющейся документации.

3.5. При проведении лабораторных и практических работ обеспечивает учеников школы всеми необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и тому подобное.

3.6. Дает консультации учащимся, по возможности корректирует их действия во время выполнения лабораторных и практических работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.

3.7. Контролирует соблюдение учениками правил поведения в кабинете при выполнении лабораторных и практических работ.

3.8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, которые непосредственно связаны с проводимыми занятиями.

3.9. Ведет учет всех расходуемых материалов, составляет отчетность в соответствии с установленной формой.

3.10. Размножает по указанию заведующего кабинетом, необходимые дидактические материалы.

3.11. Собирает после окончания лабораторных, практических и демонстрационных работ используемое лабораторное оборудование, химические реактивы, приборы, раздаточный материал, проводит внимательную проверку его количества и исправности.

3.12. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости осуществляет его мытье и чистку с соблюдением соответствующих инструкций по эксплуатации.

3.13. Осторожно помещает отработанный материал и химические реактивы в специальную тару для отходов и по необходимости нейтрализует их.

3.14. Осуществляет правильное хранение имеющегося лабораторного оборудования, препаратов, приборов, а также правильную маркировку и аккуратное хранение реактивов.

3.15. Строго соблюдает установленные правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.16. Проявляет заботу о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на необходимое оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с методическим кабинетом.

4. Права

Лаборант школы имеет право:

4.1. Категорически запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, лабораторной посудой, техническими средствами обучения и т.д.).

4.2. Незамедлительно пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами.

4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся школы во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, различных реактивов и препаратов.

4.4. Принимать участие в процессе разработки инструкций по технике безопасности и по проведению лабораторных и практических работ.

4.5. Принимать активное участие в разработке необходимых изменений технологии проведения экспериментов, практических и лабораторных работ.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию технической оснащенности кабинета, а также по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ.

4.7. Получать от непосредственного руководства и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Требовать от учеников школы соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил поведения и требований техники безопасности в специализированном кабинете.

4.9. Периодически повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции лаборанта, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляются настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательной деятельности, лаборант школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции лаборанта в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За нарушение существующих правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лаборант привлекается к административной ответственности в том порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательных отношений (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предоставляются настоящей должностной инструкцией для лаборанта, работник несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, лаборант освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Лаборант работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть под строгим руководством заведующего специализированным кабинетом.

6.3. Исполняет обязанности других лаборантов, старшего вожатого, секретаря в период их вынужденного временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

6.4. В период каникул, которые не совпадают с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) различные хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.5. Проходит обязательный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, изучает требования своей должностной инструкции лаборанта руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.6. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового, а также организационно-методического характера, осуществляет знакомство под расписку с соответствующими документами.

6.7. Занимается профессиональной деятельностью в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



Должностная инструкция библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года N 10н); в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями); с учетом требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в школе должность библиотекаря.

1.3. Библиотекарю необходимо иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.4. Условиями допуска библиотекаря к работе является:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение библиотекарем обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Находится в подчинении у директора школы, выполняет обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. При выполнении обязанностей в школе библиотекарь руководствуется должностной инструкцией, действующим законодательством РФ об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам работы школьной библиотеки, правилами организации библиотечного труда, учета и инвентаризации. Также, библиотекарь в своей деятельности руководствуется Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка,

ФГОС начального, основного и среднего общего образования, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором.

1.7. Библиотекарю запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.8. Библиотекарь школы должен знать:

- теорию библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом;
- способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата;
- основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в школе;
- способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в школьной библиотеке;
- технологии создания электронных каталогов;
- формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников школьной библиотеки;
- основное содержание информационно-библиографической деятельности в школе;
- способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- способы и технологии обеспечения доступа детей к ресурсам школьной библиотеки;
- перечень образовательных программ, реализуемых школой;
- требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательной деятельности;
- способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной и справочной литературой;
- формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд;
- механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
- технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками;
- формы и методы консультирования участников образовательной деятельности по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературой;
- возрастные особенности учащихся по программам начального, основного и среднего общего образования;
- основы общей педагогики;
- нормативные и правовые акты в области образования;
- теория и методика социально-культурной деятельности;
- теория и методика организации воспитательной деятельности;
- методика социально-педагогического проектирования программ воспитания;
- основные направления воспитательной деятельности педагогов;

- примерное содержание процесса формирования у школьников информационной культуры;
- образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры;
- механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде;
- алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания;
- педагогические технологии работы с детским коллективом школы, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
- примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности учащихся разного возраста;
- примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров;
- способы обеспечения информационной безопасности учеников в школе;
- подходы к организации коллективных творческих мероприятий школьников, направленных на развитие у них информационной культуры;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- требования охраны труда, жизни и здоровья учащихся при проведении занятий, мероприятий в школе и в иных учреждениях;
- методика выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
- теория и методика организации воспитательной деятельности;
- способы формирования у детей интереса к чтению;
- формы и методы пропаганды детского чтения;
- виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения;
- воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения;
- формы и методы воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у учащихся интереса к чтению и литературе;
- педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг;
- способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания;
- формы и методы педагогической поддержки семейного чтения;
- формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества;
- технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;

- примерное содержание деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет и журналов;
- формы детского литературного творчества;
- технологии мотивации учащихся к литературному творчеству;
- способы педагогической поддержки детского литературного творчества
- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе школьной библиотеки.

1.9. Библиотекарь в школе должен уметь:

- осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата;
- формировать развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- организовывать электронные каталоги;
- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание учащихся, работников школы;
- осуществлять информационно-библиографическую деятельность;
- реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;

- осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы;
- осуществлять своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию;
- организовывать пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;
- обеспечивать связь с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- оказывать школьникам первую доврачебную помощь;
- разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры школьников;
- проводить занятия, направленные на освоение детьми методов поиска и критического анализа информации;
- обучать учащихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности;
- проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий;
- выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними школьников;
- осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
- реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания детей;
- проводить занятия по формированию у учащихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;
- осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности школьников;
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций школьных газет);
- реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности детей в школе;
- организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению;
- проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;
- осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе;
- организовывать участие обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы;
- обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в школе и по месту жительства;
- осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;

- проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества в школе;
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществлять педагогическую поддержку инициатив школьников по созданию школьных газет, журналов.

1.10. Библиотекарь должен ознакомиться с должностной инструкцией, соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, Положения о школьной библиотеке.

1.11. Библиотекарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям педагога-библиотекаря относятся:

2.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательной деятельности (образовательная функция);

2.2. Проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры.

2.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у школьников интереса к чтению.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательной деятельности:

- формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- создает развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников школы;
- осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечивает свободный доступ к библиотечным ресурсам;
- контролирует поступления новых документов в библиотечный фонд;
- составляет планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- обеспечивает связь с другими библиотеками, организывает межбиблиотечный обмен;
- проводит работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы;
- обеспечивает тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем;
- обеспечивает незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам;
- обеспечивает полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.2. В рамках трудовой функции проведения мероприятий по воспитанию у школьников информационной культуры

- осуществляет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у школьников информационной культуры;
- осуществляет информационно-методическую поддержку реализации образовательных и воспитательных программ согласно ФГОС ОО, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов;
- консультирует учеников по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;
- проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся школы;
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности;
- разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения, учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;
- применяет педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности школьников в школе.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению:

- участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;
- проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;
- осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у школьников уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- организует выставки книг в школе с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
- осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
- осуществляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.

3.4. Библиотекарь вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.

3.5. Участвует в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательной деятельностью.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в школьной библиотеке ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

3.7. Особое внимание уделяет качеству обслуживания учащихся и сотрудников школы.

3.8. Библиотекарь в школе обеспечивает строгое выполнение должностной инструкции, прав и свобод детей, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и тематических мероприятий, нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.9. Строго выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности в помещении школьной библиотеки, в случае необходимости соблюдает порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

4. Права

Библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям школьной библиотеки.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в школе.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
- в деятельности педсовета школы.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательной деятельности в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;
- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору школы.

4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающей деятельности, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Библиотекарь:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается директором школы.

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы.

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

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией школы и педагогическим персоналом школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.