

“ Утверждаю ”



Директор школы:

Камалова А.А.

Общие положения должностных инструкций техперсонала.

1.1 .Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Технички»

1.2. Техничка принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Техничка подчиняется непосредственно завхозу.

1.4. В своей работе техничка руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

Функции

2.1 .Основное назначение должности технички — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

Должностные обязанности

Техничка выполняет следующие обязанности:

3.1 .убирает закрепленные за ним служебных и учебных помещений школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. удаляет пыль, предметы и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;

3.3. очищает урны от бумаги, собирает мусор и уносит его в установленном месте;

3.4. чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек и т.п.

3.10. следить за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

3.11. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, охране и т.д.

3.12. проходит медицинские осмотры в установленное время.

Права

Техничка имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделения помещения для их хранения;

Ответственность

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

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

Взаимоотношения. Связи по должности

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

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки санитарнотехнического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза; 6.3. немедленно сообщает рабочему неисправностям санитарногигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

Завхоз: _____ Мирзатиллаева А.А.
(подпись)