

СОСТАВЛЕНА
С профсоюзным комитетом
школы
«06» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СШЛ №3
им. К. Шопоковой
Бусурманкулова Н.Ш.
«06» сентября 2022г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых Министерством молодёжи, труда и занятости Кыргызской Республики, инструкций Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об охране труда» и других нормативно-правовых актов.
- 1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.
- 1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате общеобразовательной организации нет электрика.
- 1.7. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.
- 1.8. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются:
 - технический персонал общеобразовательной организации,
 - рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
 - секретарь,
 - лаборант,
- 1.9. В своей работе заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики «Об охране труда», «Об образовании», распоряжениями и приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности организаций образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий, а также

уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

- 1.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

- 2.1. Хозяйственная деятельность общеобразовательной организации.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью общеобразовательной организации.
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь общеобразовательной организации на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.3. Обеспечивает работников общеобразовательной организации канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку общеобразовательной организации к началу учебного года.
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств общеобразовательной организации.
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории общеобразовательной организации.
- 3.8. Направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала общеобразовательной организации, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.
- 3.9. Организует инвентарный учёт имущества общеобразовательной организации, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы.
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ

воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличие радиации, шума в помещениях общеобразовательной организации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

- 3.16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- 3.17. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала. Оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся общеобразовательной организации.
- 3.19. Обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права.

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала общеобразовательной организации.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения общеобразовательной организации для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасного труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.3. Делать представления директору общеобразовательной организации о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников общеобразовательной организации за порчу имущества общеобразовательной организации, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

- 5.1. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря общеобразовательной организации, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, законных распоряжений директора общеобразовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Кыргызской Республики. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором общеобразовательной организации.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Предоставляет директору общеобразовательной организации письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более 5 листов, формата А-4 в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора общеобразовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характеров, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Визирует приказы директора общеобразовательной организации по вопросам административно-хозяйственной деятельности.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлен(а):



Вячин А.А.

СОСТАВЛЕНА
С профсоюзным комитетом
школы
«06» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СШЛ №3
им. К. Шопоковой
Бусурманкулова Н.Ш.
«06» сентября 2022г.

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством молодежи, труда и занятости Кыргызской Республики, инструкций Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об охране труда» и других нормативно-правовых актов.
- 1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется директором общеобразовательной организации. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Секретарь машинистка подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.
- 1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек»; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

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

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Получает для директора общеобразовательной организации и его заместителей сведения от работников общеобразовательной организации, вызывает по поручению директора работников и обучающихся.
- 3.2. Организует телефонные переговоры директора общеобразовательной организации.
- 3.3. Принимает и передаёт телефонограммы, записывает в отсутствие директора общеобразовательной организации принятые сообщения и доводит их до его сведения.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников общеобразовательной организации, заседаний различных советов общеобразовательной организации (педагогического, попечительского и т.п.), а также совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их

- регистрация), по поручению директора ведёт и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 3.5. Следит за обеспечением директора общеобразовательной организации канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники, создаёт условия, способствующие эффективной работе директора общеобразовательной организации.
 - 3.6. Передаёт и принимает информацию по приёмно-переговорным устройствам.
 - 3.7. Печатает по указанию директора различные документы и материалы.
 - 3.8. Ведёт делопроизводство; формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.
 - 3.9. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей, документы на подпись директору школы.
 - 3.10. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в общеобразовательной организации порядком и передаёт после её рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в просе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль, отправляет корреспонденцию.
 - 3.11. Организует приём посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
 - 3.12. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе.

4. Права.

- 4.1. Запрашивать от работников, а в необходимых случаях - и от администрации общеобразовательной организации нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- 4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации общеобразовательной организации.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- 4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью общеобразовательной организации.
- 4.5. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учётом применения средств организационной и вычислительной техники

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь-машинистка несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 5.2. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, секретарь-машинистка несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором общеобразовательной организации.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналами по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации и материалов на различные заседания; проверки выполнения поручений, приказов и распоряжений администрации общеобразовательной организации; кадровой, административно-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлен(а):

 Вячин А.А.

СОСТАВЛЕНА
С профсоюзным комитетом
школы
«06» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор СШЛ №3
им. К. Шопоковой
Бусурманкулова Н.Ш.
«06» сентября 2022г.

ЛАБОРАНТ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством молодежи, труда и занятости Кыргызской Республики, инструкций Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об охране труда» и других нормативно-правовых актов.
- 1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе стаж работы по профилю не менее 2 лет.
- 1.3. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта.
- 1.4. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – заместителю директора по УВР.
- 1.5. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета(ов); соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. Оказание помощи учителю в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

- 3.2. Подготавливает оборудование к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку, согласно разработанным инструкциям и другой документации.
- 3.3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
- 3.4. Обеспечивает учащихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.
- 3.5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
- 3.6. Ведёт учёт расходуемых материалов, составляет отчётность по установленной форме.
- 3.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы.
- 3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ. При необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.
- 3.9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.

4. Права.

- 4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами и т.п.)
- 4.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закреплёнными за обслуживаемым кабинетом.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 5.2. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, лаборант несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

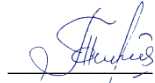
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором общеобразовательной организации.
- 6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учётом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению кабинетом или заместителя директора по УВР.

- 6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по УВР или заведующего соответствующим кабинетом..
- 6.4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

Заместитель
директора по учебно-воспитательной
работе:

С инструкцией ознакомлен(а):



Турдалы к. А.

СОСТАВЛЕНА
С профсоюзным комитетом
школы
«06» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СШЛ №3
им. К. Шопоковой
Бусурманкулова Н.Ш.
«06» сентября 2022г.

УБОРЩИЦА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Министерством молодежи, труда и занятости Кыргызской Республики, инструкций Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об охране труда» и других нормативно-правовых актов.
- 1.2. Уборщица служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Уборщица служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется 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), трудовым договором (контрактом). Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

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

3. Должностные обязанности.

- 3.1. уборку мусора в закрепленных помещениях;
 - 3.2. поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
 - 3.3. двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
 - 3.4. однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
 - 3.5. транспортировку мусора в контейнеры;
 - 3.6. расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
 - 3.7. не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
 - 3.8. приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
 - 3.9. получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон.

4. Права.

Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР и организатору по внеклассной и внешкольной работе учащихся 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.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщица служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

Заместитель
директора по административно-хозяйственной
работе:



Вячин А.А.

СОСТАВЛЕНА
С профсоюзным комитетом
школы
«06» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СШЛ №3
им. К. Шопоковой
Бусурманкулова Н.Ш.
«06» сентября 2022г.

**РАБОЧИЙ
ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ
ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых Министерством молодёжи, труда и занятости Кыргызской Республики, инструкций Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об охране труда» и других нормативно-правовых актов.
- 1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором общеобразовательной организации по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и (или) опыт работы.
- 1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилам санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

- 2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории общеобразовательной организации.
- 2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу общеобразовательной организации.
- 2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) общеобразовательной организации и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, мусоропроводы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, кабины лифтов, подвалы, чердаки и т.д.)

- 3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.
 - 3.3. Очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.
 - 3.4. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы.
 - 3.5. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъёмных приспособлений.
 - 3.6. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.
 - 3.7. Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.
 - 3.8. Соблюдает 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.
 - 3.9. Ведёт учёт расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.
- 4. Права.**
- 4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.
 - 4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.)
 - 4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 5. Ответственность.**
- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин, Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, законных приказов и распоряжений администрации образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Кыргызской Республики.
 - 5.2. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 6. Взаимоотношения. Связи по должности.**
- 6.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором общеобразовательной организации по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Заместитель
директора по административно-хозяйственной
работе:

 Вячин А.А.