

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ



Председатель профсоюза

А.А.Голубятникова

10 января 2022 г.



Директор МБОУ СОШ №38

Ю.В.Мурыгина

«10» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

техника

«10» января 2022 г. № 45

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция техника* разработана на основе **Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)**,

2019

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

Разделы «*Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях*» и «*Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях*», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998

№

37

(редакция от 15.05.2013), с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция техника* устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность техника.

1.3. На *должность техника* принимается лицо:

- не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы
- прошедшее инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Техник принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной

части.

1.5. Техник школы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной

части.

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

1.7. В своей работе сотрудник руководствуется должностной инструкцией, действующими нормативно-правовыми и техническими документами по вопросам выполняемой работы общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной

безопасности, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

1.8. Техник должен знать:

- руководящие нормативные и справочные материалы по тематике работы;
- основы трудового законодательства РФ;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;
- основы ведения делопроизводства;
- основы экономики, организации труда и организации производства;
- основные методы исследования и проектирования;
- терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы;
- последовательность и технику проведения экспериментов и наблюдений;
- правила внесения изменений в техническую документацию;
- контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;
- особенности эксплуатации оборудования подразделения учреждения (организации);
- методы и средства выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

2. Должностные обязанности дворника школы

Техник выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации в процессе осуществления исследований и разработок.
- 2.2. Участвовать в разработке проектов, схем, составлять спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, выполнять технические расчеты.
- 2.3. Составлять в соответствии с действующей нормативно-технической документацией описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов.
- 2.4. Выполнять работу по наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования (приборов, аппаратуры) в лабораторных условиях и на объектах, следить за его исправным состоянием.
- 2.5. Принимать участие в изготовлении простых макетов, в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам.
- 2.6. Изучать с целью использования в работе материалы научно-технической информации, типовые проекты, справочную и специальную литературу.
- 2.7. Выполнять техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документация, осуществлять графическое оформление материалов.
- 2.8. Вносить необходимые изменения и исправления в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ.
- 2.9. Сверять и исправлять материалы после копирования и размножения.
- 2.10. Принимать и регистрировать корреспонденцию технического характера, обеспечивать ее сохранность.

2.11. Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

4. Права

Техник имеет право:

- 4.1. Пресекать явные нарушения школьниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
- 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы техника.
- 4.4. Получать от руководства и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.6. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы техника, давать по ним объяснения.
- 4.7. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Техник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции техника, Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил техник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей техник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, техник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Техник:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены.
- 6.4. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о факте возникновения об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения и канализации, пожарных гидрантов на территории общеобразовательной организации.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательной организации.

Должностную инструкцию разработал:

 , 

С инструкцией ознакомлен(а):
