**«Утверждено»**

**Приказом №36**

**От 02.09.2020**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КАЧЕГАРА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г. № 141 от 28.06.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 17.01.2019 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Кочегар принимается на работу и увольняется с работы директором школы.

1.3. Кочегар подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей работе кочегар руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.5. Кочегар котельной должен знать:

- устройство и принцип работы водогрейных и паровых котлов разных систем;

- эксплутационные данные котельного оборудования и механизмов;

- устройство аппаратов автоматического регулирования;

- правила ведения режима работы котельной в зависимости от показаний приборов;

-схемы трубопроводных сетей и сигнализации в котельной;

- правила настройки и регулирования контрольно – измерительных приборов;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.Функции**

Основное назначение должности кочегара – отопление зданий, сооружений в урочное и внеурочное время.

**3.Должностные обязанности**

Кочегар выполняет следующие обязанности:

3.1. Проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; исправности отопительной системы, освещения совместно со сменяемым кочегаром

3.2.Совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в классы и помещения (не менее трех раз за смену)

3.3. При выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации

3.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара

3.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале

3.6. Соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов

3.7.Работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:

- соблюдать дисциплину;

- бережно относится к оборудованию, инструментам, приборам, материалам, спецодежде;

- содержать в чистоте рабочее место;

- периодически проходить медосмотры

3.8. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества

3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности

3.10. Соблюдать правила личной гигиены

3.11. За нарушение требований инструкции работник привлекается к ответственности согласно с законодательством Трудового Кодекса

3.12. Подготовка помещений котельной к новому отопительному сезону (ремонт оборудования, побелка помещения снаружи, изнутри, техобслуживание двигателей, отопительной системы)

**Права**

Кочегар имеет право:

- на выделение и оборудования специального помещения;

- отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для окружающих людей и его здоровья;

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря;

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой работы;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

**5.Ответственность**

5.1. В помещениях котельных запрещается:

а) производить работы не связанные с эксплуатацией котельной;

б) допускать в котельную и поручать наблюдение за работой моторов и котлов посторонним лицам;

в) разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;

г) оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;

д) не допускать к работе лиц, не прошедших специальной подготовки, а также лиц, находящихся в нетрезвом состоянии;

е) хранить запасы твердого топлива превышающего суточную потребность;

ж) разжигать печи керосином;

з) топить печи с неисправными и открытыми дверцами, а также использовать для топки дрова, превышающие по длине глубину топливника;

и) снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого пользования.

5.2. 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, кочегар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством

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

**6.Взаимоотношения, Связи по должности кочегар:**

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

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

**Приказом №36**

**От 02.09.2020**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г. № 141 от 28.06.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 17.01.2019 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.1.Сторож назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2.Сторож подчиняется непосредственно директору школы и его заместителю.

1.3.В своей деятельности сторож руководствуется правилам и нормам охраны труда,

Техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Должностные обязанности**

2.1. Безотлучно находится на объекте в течение всего времени дежурства: несет ответственность за сохранность имущества школы, складских помещений, огорода, территории, охрану топлива.

2.2. Совместно со сменяемым работником проверяет целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличие исправности противопожарного инвентаря.

2.3. При выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать директору школы или заместителю директора.

2.4. Оформляет прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делает отметки и замечания в книге пожарной безопасности.

2.5. Во время дежурства в школе не допускается прохождения в школу посторонних лиц.

2.6. Содержит ответное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

2.7. С наступлением рассвета отключает аварийное освещение.

2.8. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом директору и остается на объекте до соответствующего распоряжения.

2.9. Выполняет действующие инструкции по пожарной безопасности.

2.10. В зимнее время очищает от снега крыльцо и подходы к зданию школы.

**3.Права**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно –воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**4.Ответственность**

4.1. За неиспользование или ненадлежащее использование 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 предоставленных прав сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

4.5. В своей работе применяет все меры для сохранности имущества.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

**Приказом №36**

**От 02.09.2020**

**Директор УОСШ**

**Алькенова К.Б.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЭЛЕКТРИКА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г. № 141 от 28.06.03 г., коллективного договора школы, Устава школы от 17.01.2019 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

Электрик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и опыт работы.

Электрик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

В своей работе 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 оборудования; 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.

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности электрика

O поддержание в рабочем состоянии системы электроснабжения;

O проведение текущих ремонтных работ.

**3.Должностные обязанности**

Электрик выполняет следующие обязанности:

O Осуществляет текущий ремонт и содержит в надлежащем состоянии электрических сетей и электрооборудования;

O проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

O устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

O 2 раза в год проводит очистку светильников от пыли и грязи в кабинетах и коридорах школы;

O проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

O 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.Права**

Электрик имеет право:

O на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

O запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов; приборов, конструкций и т.п.);

O отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не мот быть приняты необходимые меры безопасности;

**4.Ответственность**

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

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

**5.Взаимоотношения. Связи по должности**

Электрик:

O работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

O проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Общие положения

O • Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной – постановлением Министерства труда Российской Федерации •от 10 ноября 1992г. №31.

O Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

O Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

O В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений;

O правилами уборки;

O правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

O правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования;

O общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты,

O а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений - поддержание надлежащего состояния и порядка на закрепленном участке.

Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

O Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

O удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

O очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

O чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

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

O готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

O соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

O 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 педагогу или администрации школы;

O 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, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

O на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

O на получение спецодежды по установленным нормам;

O

Ответственность

O 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, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательствам;

O за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных Обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или), гражданским законодательством.

Взаимоотношения.

Уборщик служебных помещений:

O работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

O проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

O немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

ЛАБОРАНТ

Общие положения

На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лаборант принимается и освобождается от должности руководителем учреждения, организации.

Лаборант должен знать:

O постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся тематики работы;

O методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;

O действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;

O лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

O методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

O правила эксплуатации вычислительной техники;

O основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;

O правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должностные обязанности

Лаборант:

O следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;

O подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;

O осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;

O обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами , т. п.;

O выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;

O ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;

O размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;

O оборудование после проведения лабораторных, практических работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением правил по его эксплуатации;

O соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

O участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

Права

Лаборант имеет право:

O представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;

O получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

O требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

O за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

O за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

O за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.