



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА

1. Общие положения

Ни одна школа не обходится без уборщиков, так как дети обязательно должны учиться в чистоте и порядке. При этом этот работник имеет ряд обязанностей, которые должны выполняться. Чтобы их упорядочить, а также включить список прав и ответственности сотрудника, в школах, как и в других учреждениях, создается специальный документ под названием должностная инструкция. Что она содержит будет далее описано.

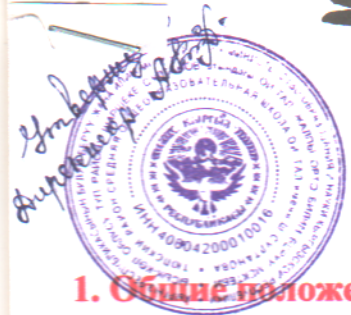
Уборщик школы относится к ряду технического персонала. Принимать и увольнять такого сотрудника с работы может только директор школы, либо такое право может иметь его заместитель по охране труда. При этом в дальнейшем непосредственное подчинение осуществляется в отношении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Специального образования уборщику школы не требуется, единственным условием при приеме на работу является наличие аттестата, свидетельствующего об окончании средней школы. Кроме того сотруднику должно быть не менее 18 лет.

При этом уборщику полагается знать определенную информацию для выполнения своих трудовых обязанностей. Она следующая:

- основы гигиены и санитарии;
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;
- правила относительно работы с санитарно-техническим инвентарем;
- план школы;
- правила охраны труда;
- способ применения и назначение определенных дезинфицирующих средств;
- противопожарные правила;
- правила техники безопасности;
- действия, необходимые в случае чрезвычайных ситуаций.

Если уборщика школы не окажется на рабочем месте, например, в связи с болезнью или отпуском, то его обязанности возлагаются на другое лицо, которое назначено директором.



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 Кыргызской Республики. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Кыргызстан.

1.2. сторож назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа школы его обязанности выполняют другие сторожа школы.

1.3. сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз)

1.4. в своей деятельности сторож школы руководствуется Конституцией и законами Республики Кыргызстан, Указами Президента Республики Кыргызстан, решениями Правительства Республики Кыргызстан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; 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).

2. Функции

Основными направлениями деятельности сторожа является:

2.1. охрана школы;

3. Должностные обязанности

сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;

3.3. осуществляет контроль за 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 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.7. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по



Должностная инструкция повара школьной столовой

Должностная инструкция повара школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Повар назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период отпуска и временная нетрудоспособность повара её обязанности могут быть возложены на сотрудников школьной столовой соответствующей квалификации. Временное исполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Повар подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения (заведующему хозяйственной частью).

1.3. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов,
- сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания,

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). 1.4 Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептур блюд и кулинарных изделий по утвержденному директором меню.

3. Должностные обязанности

Повар осуществляет:

3.1. приготовление блюд кулинарных изделий и витаминных салатов.

3.2. применение способов сокращения потерь и сохранение питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке.

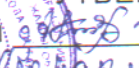
3.3. быстрое и качественное оформление школьных обедов и обслуживание педагогического и технического персонала.

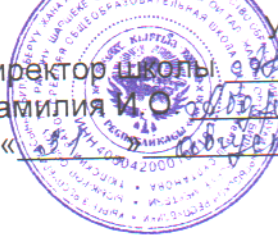
3.4. обеспечение нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.

3.5. выполняет правила работы на оборудовании или приготовление пищи и содержать их в надлежащей чистоте во время всего рабочего дня.

3.6. строгое соблюдение правил безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.

Должностная инструкция оператора отопительной системы

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: 
Фамилия И. О. Обозженкова И. О.
« 17 августа _____ год



1. Общие положения

- 1.1. Оператор отопительной системы относится к категории рабочих.
- 1.2. Оператор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заведующего хозяйственной частью .
- 1.3. Оператор подчиняется непосредственно завхозу .
- 1.4. На время отсутствия оператора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность оператора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское обследование на возможность обслуживания данного технологического оборудования и аттестацию на право обслуживания отопительной системы , работающих на электричестве .
- 1.6. Оператор должен знать:
 - правила устройства и безопасной эксплуатации электрической системы , инструкции по эксплуатации электрического оборудования ;
 - правила безопасной эксплуатации электрического оборудования;
 - действие на человека опасных и вредных факторов, возникающих во время работы;
 - требования производственной санитарии, электробезопасности, пожарной безопасности;
 - назначение средств индивидуальной защиты.
- 1.7. Оператор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами Кыргызской Республики ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами образовательной организации ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности оператора

Оператор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимает все меры по бесперебойному обеспечению теплового режима в установленных параметрах(не ниже 18 градусов).
- 2.2. Ведет сменный журнал и своевременно отмечает в нем все замечания, возникшие в процессе работы.
- 2.3. Ежедневно следит за расходом электроэнергии и записывать показания счетчика в отдельный журнал .
- 2.4. Проводит профилактический осмотр электричества школы и электрического оборудования , их вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов и участвует в планово-предупредительном ремонте электрической системы школы .

Должностная инструкция заведующего хозяйством (Должностная инструкция завхоза)



УТВЕРЖДАЮ

директор школы
Фамилия И.О. Абдул-Азизов А.И.
« 28 » августа 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего районным отделом образования по представлению директора школы.
- 1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее года.
- 1.5. На время отсутствия заведующего хозяйством его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Заведующий хозяйством должен знать:
 - законодательство и нормативно-правовые акты, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений;
 - правила эксплуатации помещений;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7. Заведующий хозяйством руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами школы;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию школы.
- 2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.4. Обеспечивает снабжение школы необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
- 2.5. Проводит инвентаризацию вверенного имущества.
- 2.6. Руководит работой обслуживающего персонала: рабочими, уборщицами, слесарями и другим техническим персоналом.
- 2.7. Ведет отчетность по установленной форме.

3. Права заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися хозяйственного обеспечения школы.
- 3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. Требовать от руководства школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей согласно Трудового Кодекса РФ.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.