**Утверждаю**

 Начальник МКУ

 «Отдел образования» АМР

 Гафурийский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА**

1. **Общие положения**

 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа.

2. На должность сторожа назначается лицо без предъявления требований к образованию.

3. Сторож должен знать:

- положения и инструкции о пропускном режиме;

-правила и инструкции по охране объектов;

-границы охраняемого объекта;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции.

4. Сторож назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (по представлению руководителя хозяйственного подразделения) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Сторож непосредственно подчиняется руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения).

6.Сторож (вахтер) руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Положением об учреждении;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями руководства, другими нормативными актами учреждения;

 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности сторожа**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

1. Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств;
2. Наличия пломб, на противопожарном инвентаре (огнетушители);
3. Исправность сигнализации, телефонов, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.
4. 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 отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
6. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. 11.Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.
7. **Должностные обязанности по охране труда сторожа**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда.

1. **Права**

Сторож имеет право:

1. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

1. **Ответственность**

 Сторож несет ответственность:

1. за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. за соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.за ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

5. за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

6. за нарушение законодательных и нормативных актов сторож может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

Начальник МКУ

«Отдел образования» АМР

 Гафурийский район »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ**

 **I. Общие положения**

1. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование.
2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению руководителя хозяйственного подразделения.
3. Заведующий складом подчиняется непосредственно руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения).
4. На время отсутствия заведующего складом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

5.Заведующий складом должен знать:

- Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

- Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

-Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

- Организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

-Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;

-Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

- Правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- Основы экономики, организации производства, труда и управления;

6.Заведующий складом руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Положением об учреждении;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями руководства, другими нормативными актами учреждения;

 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**II. Должностные обязанности заведующего складом**

  Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
2. Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
3. Составляет установленную отчетность.
4. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
5. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный  возврат поставщиками погрузочного реквизита.
7. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
8. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.
9. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

  **III. Должностные обязанности по охране труда заведующего складом**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда.

.

  **IV. Права заведующего складом**

 Заведующий складом вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся складского хозяйства учреждения.
2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности склада.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

  **V. Ответственность заведующего складом**

Заведующий складом несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

 Начальник МКУ

 «Отдел образования» АМР

 Гафурийский район »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНОЛОГА**

1. **Общие положения**

1. На должность технолога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее специальное образование.

2. Назначение на должность технолога и осво­бождение от должности производится приказом руководителя учреждения.

3. Технолог подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

4.На время отсутствия технолога (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо*,* имеющее соответствующую подготовку или опыт работы в этой области с учетом специфики производственной деятельности учреждения, назначенное в установленном поряд­ке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязан­ностей.

5. Технолог должен знать:

-законодательные, нормативные и методические акты, регулирующие работу в данной профессиональной отрасли в сфере образования;

-технологические особенности производства организации дошкольного, школьного питания;

- основное технологическое оборудование и принципы его работы;

-рецептуры и технологию изготовления продуктов, условия изготовления продукции.

 -ТУ, ГОСТы, ОСТы на основное сырье, пищевые продукты и продукцию общественного питания;
- методы контроля качества продукции и услуг;

- компьютерную технику;

6. В своей работе технолог руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

-указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам питания в образовательных организациях;

- положением об учреждении и настоящей должностной инструкцией;

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Должностные обязанности технолога**

-обеспечивает объекты питания образовательных организаций сборниками технологических карт, рецептур блюд;
-в соответствии с планом работы и по указанию руководителя учреждения проводит на объекте питания образовательной организации контроль:

1. за технологией приготовления и хранения блюд (сырья, продуктов, полуфабрикатов);

2. за соответствием приготовленного блюда технологической карте (вес, внешний вид, вкусовые качества);

3. за качеством поступающих продуктов (бракераж сырья, продуктов, полуфабрикатов)

4. за соблюдением технологической дисциплины, правильной расстановкой эксплуатацией технологического оборудования;

5. за санитарно- гигиеническим состоянием объекта питания образовательной организации.

 **III. Должностные обязанности по охране труда технолога**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством.

**IV.Права технолога**

Технолог имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

2.По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению работы объектов питания.

3.Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Контролировать исполнение предложений (указаний) по вопросам организации производства и показателей качества выпускаемой продукции, по санитарно-гигиеническому состоянию на объекте питания образовательной организации.
5. Самостоятельно решать вопросы:
- о снятии с реализации недоброкачественной продукции;
- об изменении технологической карты блюда и другой нормативно- товарной документации на отпускаемый ассортимент питания;

 **V. Ответственность технолога**

Технолог несет ответственность:

1.За результаты, эффективность деятельности выполнения своих функциональных, должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, других вышестоящих органов.

3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

Начальник МКУ

«Отдел образования» АМР

 Гафурийский район »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ КОНТОРЫ**

1. **Общие положения**

1. Должность начальника хозяйственно-эксплуатационной конторы относится к категории руководителей.

2.На должность начальника хозяйственно-эксплуатационной конторы (далее – начальник ХЭК) назначается лицо, стаж работы которого по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

3.Начальник ХЭК назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

4.Начальник ХЭК подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

5.На время отсутствия начальника ХЭК (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо*,* имеющее соответствующую подготовку или опыт работы в этой области с учетом специфики производственной деятельности учреждения, назначенное в установленном поряд­ке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязан­ностей.

6. Начальник ХЭК должен знать:

-законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и системы образования;

-профиль, специализацию и особенности структуры образовательных организаций;

-порядок ведения табельного учета;

-порядок и сроки составления отчетности;

- средства механизации ручного труда обслуживающего персонала;

-средства связи, вычислительной и организационной техники;

- правила эксплуатации зданий, а также относящихся к ним строений;

- правила технической эксплуатации электрических и тепловых систем, технические характеристики оборудования, эксплуатируемых в организациях образования;

- схемы водопроводов, теплосетей, автоматических и регулирующих устройств, контрольно-измерительных приборов, средств сигнализации и связи;

- организацию работы с персоналом котельных;

- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;

- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

-порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

-основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

7. В своей работе начальник ХЭК руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

-указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам финансово-экономической, производственно-хозяйственной деятельности;

- положением об учреждении и настоящей должностной инструкцией;

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросамвыполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Должностные обязанности начальника ХЭК**

1.Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, помещений, строений учреждения и образовательных организаций, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.Принимает участие:

- в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, строений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов по учреждению и образовательным организациям.

- в организации и проведения ремонта зданий, сооружений, помещений учреждения и образовательных организаций, осуществляет контроль за качеством выполненных ремонтных работ.

3.Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

4.Контролирует рациональный расход материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания учреждения.

6.Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

7. Осуществляет работу по хозяйственному обслуживанию гаража, обслуживания автотранспорта учреждения:

- обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу автотранспорта, оборудование гаража;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря гаража, автотранспорта, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

- следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту;

- осуществляет подготовку машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность частей оборудования, проводит периодическую проверку механизмов с целью своевременного обнаружения неисправностей, их наладку;

- организует техническое обслуживание автомашин, обеспечивает их работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;

- составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;

- обеспечивает работников гаража спецодеждой, предметами хозяйственного инвентаря.

8.Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

1. **Должностные обязанности по охране труда начальника ХЭК**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения, в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда в учреждении.

 **IV. Права начальника ХЭК**

Начальник ХЭК имеет право:

1.Получать от руководителя и специалистов учреждения, образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.Представлять на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам, связанным с его деятельностью.

3.Контролировать выполнение заданий и работу, отдельных поручений, своевременное их выполнение подчиненных ему работников учреждения.

4.Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника ХЭК.

5.Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов деятельности учреждения, образовательных организаций, входящих в компетенцию Начальника ХЭК.

6.Представлять интересы учреждения в сторонних организациях и учреждениях при решении вопросов, относящихся к компетенции начальника ХЭК.

7.Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

8.Решать вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности учреждения в пределах своей компетенции.

9. Подписывать документы в пределах своих полномочий.

 **V. Ответственность начальника ХЭК**

Начальник ХЭК несет ответственность:

1.За результаты, эффективность деятельности выполнения своих функциональных, должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.За недостоверную информацию о состоянии работы.

3.За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, других вышестоящих органов.

4.За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

5.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками структурного подразделения.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

 Начальник МКУ

«Отдел образования» АМР

 Гафурийский район »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОДИТЕЛЯ**

1. **Общие положения**

 1. Водитель относится к категории технических исполнителей.

2. Водитель назначается на должность и освобождается от нее по приказу руководителя учреждения.

3. Водитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения (руководителю структурного подразделения).

4. На время отсутствия водителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.

5. На должность водителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: права категории В, стаж вождения от 2 лет.

6. Водитель должен знать:

- правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;

- основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля;

- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;

- признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;

- порядок проведения технического обслуживания автомобилей.

7. Водитель руководствуется в своей деятельности:

- Законодательными актами РФ;

- Положением об учреждении;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями руководства, другими нормативными актами учреждения;

- настоящей должностной инструкцией.

 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, Производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. **Должностные обязанности водителя**

  Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля.

2. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.

3. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.

4. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.

5. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).

6. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

7. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

8. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

9. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его с непосредственным руководителем.

10. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

11. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

1. **Должностные обязанности по охране труда водителя**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда.

1. **Права водителя**

Водитель имеет право:

1. Требовать от пассажиров соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).

2. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы, а также направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля.

4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности учреждения.

5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

1. **Ответственность водителя**

Водитель несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

Начальник МКУ

 «Отдел образования» АМР

 Гафурийский район »

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. **Общие положения**
2. На должность главного специалиста по охране труда и пожарной безопасности (далее – главный специалист по ОТ и ТБ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование
3. Назначение на должность инженера по ОТ и ТБ и осво­бождение от должности производится приказом руководителя учреждения.

3. Инженер по ОТ и ТБ подчиняется непосредственно руководителю учреждения и начальнику ХЭК.

4.На время отсутствия инженера по ОТ и ТБ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо*,* имеющее соответствующую подготовку или опыт работы в этой области с учетом специфики производственной деятельности учреждения, назначенное в установленном поряд­ке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязан­ностей

5. Инженер по ОТ и ТБ должен знать:

-Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда и техники безопасности в сфере образования;

- Методы изучения условий труда на рабочих местах;

-Организацию работы по охране труда и техники безопасности;

-Систему стандартов безопасности труда, техники безопасности;

-Психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков и других работников, переведенных на легкий труд;

-Особенности эксплуатации оборудования, применяемого в образовательных организациях;

-Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования, требованиям безопасного ведения работ;

-Методы и формы пропаганды и информации по охране труда, техники безопасности;

-Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда, техники безопасности;

-Основы экономики, организации труда и управления;

-Основы трудового законодательства;

-Правила внутреннего трудового распорядка.

6. В своей работе главный специалист по ОТ и ТБ руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

-указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам охраны труда, техники безопасности;

- положением об учреждении и настоящей должностной инструкцией;

- приказами и распоряжениями руководителя учреждения;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Должностные обязанности главного специалиста по ОТ и ТБ**

Главный специалист по ОТ и ТБ:

1. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении, образовательных организациях законодательных и иных нормативно- правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.Изучает условия труда на рабочих местах в учреждении, образовательных организациях подготавливает и вносит предложения по разработке и внедрению более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.Участвует:

3.1. В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.2. В определении соответствия требованиям содержания локально нормативно- правовых актов по охране труда, техники безопасности  в учреждении и образовательных организациях.

3.3.В принятии мер по прекращению эксплуатации машин, оборудования на рабочих местах.

4.Организует и принимает участие в работе по аттестации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям норм охраны труда, техники безопасности в учреждении, образовательных организациях.

5.Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, техники безопасности, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

6.Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций, стандартов безопасности труда, техники безопасности.

7.Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечья, профессионального заболевания или другого повреждения здоровья, связанного с выполнением ими трудовых обязанностей.

8.Оказывает структурным подразделениям учреждения, образовательным организациям методическую помощь:

8.1. В составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

8.2. При разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, техники безопасности.

8.3. По организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда, техники безопасности.

9.Проводит вводные инструктажи по охране труда, техники безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу.

10.Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случая производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

11.Осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходом средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда, техники безопасности.

12.Составляет отчетность по охране труда, техники безопасности по установленным формам и в соответствующие сроки.

13.Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

1. **Должностные обязанности по охране труда главного специалиста по ОТ и ТБ**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда, техники безопасности.

1. **Права главного специалиста по ОТ и ТБ**

Главный специалист по ОТ и ТБ имеет право:

1.Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

2.По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию форм и методов труда работников, замечания по деятельности работников, варианты устранения имеющихся недостатков в деятельности учреждения, образовательных организаций.

3.Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения от руководителей образовательных организаций и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.Привлекать специалистов учреждения, образовательных организаций к решению задач, возложенных на него.

5.Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. **Ответственность главного специалиста по ОТ и ТБ**

Главный специалист по ОТ и ТБ несет ответственность:

1.За результаты, эффективность деятельности выполнения своих функциональных, должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.За недостоверную информацию о состоянии работы.

3.За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, других вышестоящих органов.

4.За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. За причинение материального ущерба учреждению в пределах, уста­новленных действующим трудовым и гражданским законодательством Рос­сийской Федерации.

7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

Начальник МКУ

«Отдел образования» АМР

 Гафурийский район »

 \_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-СТРОИТЕЛЯ**

1. **Общие положения**

1. Инженер-строитель назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

2. Инженер-строитель должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование.

3. Инженер-строитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

4. На время отсутствия инженера-строителя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо*,* имеющее соответствующую подготовку или опыт работы в этой области с учетом специфики производственной деятельности учреждения, назначенное в установленном поряд­ке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязан­ностей.

5. Инженер-строитель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и системы образования;

- профиль, специализацию и особенности структуры учреждения и образовательных организаций;

- перспективы технического, экономического и социального развития организаций образования;

- техническое оснащение объектов учреждения и организаций образования;

- особенности организации образовательного процесса;

- порядок составления и согласования планов хозяйственной деятельности;

- современные методы хозяйствования и управления;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. В своей деятельности инженер-строитель руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам финансово-экономической, производственно-хозяйственной деятельности;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- порядком заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- Положением об учреждении;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями руководства, другими нормативными актами учреждения;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. **Должностные обязанности инженера-строителя**

Инженер-строитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует и прогнозирует:

- инженерно-технические проблемы функционирования учреждения и образовательных организаций;

- состояние инженерно-технических систем учреждения и образовательных организаций;

- эффективность и правильность использования инженерно-технических средств;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию инженерно-технических систем учреждения и образовательных организаций;

2. Планирует и организует:

- разработку необходимой инженерно-технической документации;

- разработку и реализацию планов внедрения новых инженерно-технических систем и технологий;

3. Руководит и контролирует:

- организацию учета, контроля и рационального использования инженерно-технических средств;

- безопасность используемых в процессе функционирования и жизнеобеспечения деятельности учреждения, образовательных организаций инженерно-технических систем, оборудования и механизмов;

- своевременность и правильность составления отчетной документации по эксплуатации инженерно-технических систем;

4. Корректирует и разрабатывает:

- договора на обслуживание инженерно-технических систем в соответствии с изменяющимся законодательством;

- методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации;

- программу оснащения учреждения, образовательных организаций инженерно-техническими системами и механизмами;

5. Обеспечивает:

- эффективность проектных решений по инженерно-техническому оснащению учреждения, образовательных организаций;

- своевременное и правильное оформление документации по инженерно-техническим системам и механизмам;

- своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической и эксплуатационной документации в вышестоящие и контролирующие организации;

- систематический обмен информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию;

1. **Должностные обязанности по охране труда инженера-строителя**

1. Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2. Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда.

**IV. Права главного инженера**

Инженер-строитель имеет право в пределах своей компетенции:

1. Давать обязательные распоряжения всем сотрудникам по эксплуатации инженерно-технических систем и механизмов;

2. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами учреждения, образовательных организаций по вопросам инженерно-технического обеспечения их деятельности ;

- разработке любых управленческих решений по вопросам инженерно-технического обеспечения деятельности учреждения, образовательных организаций;

- в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью;

3. Устанавливать от имени учреждения, образовательных организаций деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию инженерно-технического оснащения;

4. Вносить предложения по совершенствованию инженерно-технических систем и механизмов;

5.Запрашивать у руководства информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

6. Повышать свою квалификацию.

**V. Ответственность главного инженера**

Инженер-строитель несет ответственность:

1. За результаты, эффективность деятельности выполнения своих функциональных, должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2. За недостоверную информацию о состоянии работы.

3. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, других вышестоящих органов.

4. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

 Начальник МКУ «Отдел

 образования АМР

 Гафурийский район »

 **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­** \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. **Общие положения**

 1. Уборщик служебных помещений  назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (по представлению руководителя хозяйственного подразделения).

2. Уборщик служебных помещений  подчиняется непосредственно руководителю (руководителю хозяйственного подразделения) учреждения.

3. На время отсутствия уборщика служебных помещений  его права и обязанности переходят к другому лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.

4.Требования к квалификации.

 Уборщик служебных помещений  должен знать:

-правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

-устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;

-правила уборки;

-концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

-правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

5. Уборщик служебных помещений  руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Положением об учреждении;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями руководства, другими нормативными актами учреждения;

- настоящей должностной инструкцией.

 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. **Должностные обязанности уборщика служебных помещений**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

1.Уборка служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.

2.Удаление пыли, подметание, мойка вручную или с помощью приспособлений стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели.

3.Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования.

4.Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.

5.Сбор мусора и относка его в установленное место.

6.Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

1. **Должностные обязанности по охране труда уборщика служебных помещений**

1.Соблюдает инструкции по технике безопасности.

2.Соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок».

3. Приостанавливает проведение работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, докладывает об этом руководителю учреждения (руководителю хозяйственного подразделения), в соответствии с действующим законодательством несёт личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие во время трудового процесса в результате нарушений норм и правил охраны труда.

1. **Права уборщика служебных помещений**

Уборщик служебных помещений  имеет право:

1.Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

2. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3. Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

4. Выносить на рассмотрения руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

1. **Ответственность уборщика служебных помещений**

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 **Утверждаю**

Начальник МКУ

 «Отдел образования» АМР

 Гафурийский район РБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Ахтямова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Рабочего по ремонту**

(наименование должности)

Общие положения

1.1. Рабочий по ремонту назначается и освобождается от должности начальник отдела образования. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по ремонту его обязанности могут быть возложены на других сотрудников РОО. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий по ремонту подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственной работы.

1.3. В своей деятельности рабочий по ремонту руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами РОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями начальника, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Функции

2.1. Основными направлениями деятельности рабочего по ремонту является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

Должностные обязанности

3. Рабочий по ремонту:

3.1. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);

3.2. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);

3.3. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмостки, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;

3.4. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.5. Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;

3.6. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.7. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала МКУ «Отдел образования»;

3.8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

Права

Рабочий по ремонту имеет право:

4.1. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);

4.2.Отказывается от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;

Ответственность

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка МКУ «Отдел образования», законных распоряжений начальника хозяйственно-эксплуатационной конторы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав рабочий по ремонту несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 рабочий по обслуживанию и ремонту здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ущерба МКУ «Отдела образования» в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по ремонту несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по ремонту:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному начальником МКУ «Отдел образования».

6.2. Получает от начальника МКУ «Отдел образования» и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с начальником и заместителем по ХЭК.

С инструкцией ознакомлен:

 (подпись, фамилия, инициалы, дата)