



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного
ГБОУ Школа № 1159

Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.

комитета



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ Школа № 1159

А.А. Чугунов

Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.

Введено в действие с 01.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 18 ТЕХНИК (ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ)

1. Общие положения

1.1. Техник назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

На время отсутствия техника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Техник относится к категории специалистов.

1.3. Техник подчиняется непосредственно инженеру.

1.4. Основным направлением деятельности техника является обеспечение безопасного функционирования общеобразовательного учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Техник должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

2.2. В своей деятельности инженер должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; законодательными и нормативными актами и справочными материалами по тематике работы; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Техник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает непосредственное участие в регулярных осмотрах зданий (сооружений), их внутренних помещений, иных строений Школы в соответствии с правилами эксплуатации зданий и сооружений.

3.2. Участвует в организации и обеспечении соблюдения технических норм эксплуатации и ремонта зданий (сооружений) с целью их нормального функционирования, которые зависят от назначения здания.

3.3. Оказывает помощь в прогнозировании объемов текущих ремонтных работ, составлении и подготовке заявок на необходимые материалы, инструменты, инвентарь и оценке их стоимости;

3.4. При выполнении ремонтных работ подрядными организациями участвует в проведении технического надзора за ходом ремонта (соответствие объемов, сроков и качества строительных работ, качества применяемых материалов, изделий утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, правилам по охране труда, требованиям пожарной безопасности).

3.5. Участвует от лица Школы в работе комиссий по приему законченных ремонтных работ и оказанных услуг от подрядных строительных и обслуживающих организаций.

3.6. При необходимости принимает участие в контроле качества устранения подрядными организациями недоделок, дефектов, допущенных ими во время проведения работ

4. Права

Техник имеет право в рамках своей компетентности:

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательного учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках своего направления.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы,

необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Техник несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, техник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил техник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, техник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам,

входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.6. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.