

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(П) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

_____ М.М.Джамаев

Должностная инструкция №19 Технички

1. Общие положения:

1.1. Техничка назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности технички её обязанности могут быть возложены на мойщицу посуды или кухонного работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требованием законодательством о труде..

1.2. Техничка подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. В своей деятельности техничка руководствуется правилами и нормами 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). Техничка соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции технички

2.1. Основным направлением деятельности технички является содержание в чистоте и порядке закрепленной территории в течение всего рабочего времени.

3. Должностные обязанности технички

3.1. Уборку оставшейся посуды со столов после каждого кормления школьников;

3.2. Протирка столов с моющим и дезинфицирующим средством в случае заболевания, после каждого кормления;

3.3. Сбор стаканов с транспортера, очистка от остатков и загрузка в поддоны для мойки;

3.4. Содержание в чистоте транспортера в течение всего рабочего времени;

3.5. Содержание в чистоте окон, стен и полов в течение всего рабочего времени.

4. Техничка имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

5. Ответственность технички

5.1. За не использование 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 не использование предоставленных прав техничка по залу столовой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, техничка по залу столовой 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса техничка по залу столовой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения технички.

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заместителем директора по АХО и руководителем подразделения;

6.4. Исполняет обязанности мойщицы посуды и кухонного работника в период их временного отсутствия (болезни, отпуска и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /