

Средняя общеобразовательная школа имени Аманкула Куттубаева

Согласовано  
Председатель ПК  
К.К.Мурзакматова  
01.09.2022 год



Утверждаю  
Директор  
А.М.Садырова  
01.09.2022 год



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## сторожа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со сторожем в соответствии с Трудовым кодексом КР и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом директора школы без предъявления требований к образованию и стажу работы при наличии положительных характеристик. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Сторож подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется Конституцией КР, Законом КР "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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). Сторож соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Должностные обязанности

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации;

2.2. совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее обозначенного в графике количества раз, утвержденном директором ОУ;

2.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;

2.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по тушению пожара;

2.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

2.6. во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах;

2.7. отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора;

2.8. во время дежурства выполняет поручения и указания директора ОУ и доверенных лиц;

2.9. к началу рабочей смены школы и перед окончанием своей смены производит уборку

мусора и чистку пришкольной и детской игровой площадки, проверяет целостность построек; в зимнее время – очищает от снега дорожки, ведущие к беспрепятственному прохождению к главным и запасным (эвакуационным) выходам;

2.10. соблюдает нормы этики в общении с коллегами, воспитанниками и их родителями;

2.11. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.12. проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы;

2.13. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

2.14. сохраняет государственную и иную, охраняемую Законом тайну, а также ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

### 3. **Права**

Сторож имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

3.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

3.3. на знакомство со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

3.4. на моральное и материальное поощрение, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;

3.5. вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

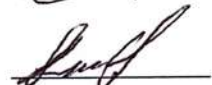
### 4. **Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

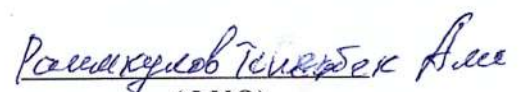
С инструкцией ознакомлен :

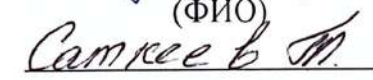
  
(подпись)





\_\_\_\_\_

  
(ФИО)





\_\_\_\_\_

« 01 » сентября 2012 год

Средняя общеобразовательная школа имени Аманкула Куттубаева

Согласовано  
Председатель ПК:  
К.К.Мурзакматова  
01.09.2022 год



Утверждаю  
Директор  
А.М.Салырова  
01.09.2022 год



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*Уборщица служебных помещений*

**Бюджетного муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа имени А.Куттубаева»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Уборщика служебных помещений**

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется 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). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон.

**3. Права.**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

3.2. вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;

3.3. повышать свою квалификацию.

#### 4. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен :

Жульва  
(подпись)  
Рашикулова

Жульва Т  
(ФИО)  
Рашикулова Т  
Сатиева Т

«01» сентября 2012 год

Согласовано  
Председатель ПК:  
К.К.Мурзакматова  
01.09.2022 год



Утверждаю  
Директор  
А.М.Садырова  
01.09.2022 год



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## дворника

### 1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Дворник школы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. В своей непосредственной работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.5. Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения.
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы; порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.



## 2. Функции

2.1. Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

## 3. Должностные обязанности

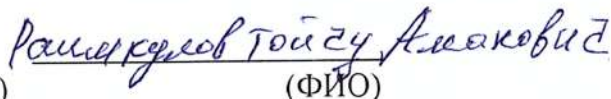
Дворник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.
- 3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- 3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 3.6. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.
- 3.7. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 3.8. Роем и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.9. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
- 3.11. Дворник наблюдает:
  - за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
  - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
  - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 3.12. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 3.15. Участвует в обходах пришкольной территории.
- 3.16. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.17. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.19. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и администрацию школы.

С инструкцией ознакомлен :



(подпись)



(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласовано  
Председатель ПК  
К.К.Мурзакматова  
26.10.2022 год



Утверждаю  
Директор  
А.М.Садьрова  
26.10.2022 год



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МАШИНИСТ-КОЧЕГАР**

## Должностные инструкции работников

### Бюджетного муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени А.Куттубаева»

#### КОЧЕГАР

##### Общее положение

- 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «кочегар», утвержденной постановлением Министерства труда КР.
- 2. Кочегар принимается на работу и увольняется с работы директором школы.
- 3. Кочегар подчиняется непосредственно директору школы.
- 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.
- 5. Кочегар котельной должен знать:
  - устройство и принцип работы водогрейных и паровых котлов разных систем;
  - эксплуатационные 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.

##### Функции

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

##### 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 относиться 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.

### **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

Взаимоотношения, Связи по должности

Кочегар:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику.

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

С инструкцией ознакомлен :

Сид  
(подпись)  
Сид  
Сид  
\_\_\_\_\_

Саткеев Р.  
(ФИО)  
Рашидулов Т  
Рашидулов К  
\_\_\_\_\_

«26» 10 2022 год