

**Бучацький навчально-виховний комплекс  
«спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІ ступенів –  
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» № 4**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом від 01.09 2017 року № 01-0

Директор НВК А.М.Літкевич

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
технічного працівника**

**1. Загальні положення**

1.1. Технічний працівник приймається на роботу і звільняється з неї директором НВК за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, мають відповідну підготовку і (чи) досвід роботи.

1.2. Технічний працівник підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй роботі Технічний працівник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією інструкцією.

1.4. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики технічного працівника закладу освіти, затвердженої Міністерством освіти і науки. При розробці інструкції враховані рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти і науки України.

**2. Функції**

Основними напрямками діяльності технічного працівника є:

2.1. Підтримування в належному санітарно-гігієнічному стані своєї ділянки обслуговування у школі.

2.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм у роботі.

**3. Посадові обов'язки**

**Технічний працівник зобов'язаний:**

3.1. Щоденно прибирати службові приміщення, класи, кабінети коридори, сходи, санвузли, туалети та інші приміщення на закріпленій за працівником площі.

3.2. Один раз на тиждень мити віконні рами, дверні блоки, стіни в туалетах.

3.3. Витирати шпалери стін, стелі, підвіконників приміщень загального користування.

3.4. Чистити та дезинфікувати санітарно-технічне обладнання (унітази, раковини).

3.5. Очищати урни від паперу та промивати їх дезинфікуючим розчином.

3.6. Збирати сміття і виносити його в установлене місце.

3.7. Дотримуватися правил санітарії та гігієни в приміщеннях, що прибираються.

3.8. Не покидати робоче місце без дозволу директора НВК чи заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

3.9. Чергувати по НВК згідно графіка чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації школи.

3.10. Виконувати накази та розпорядження директора школи та заступника директора з адміністративно-господарської роботи.