

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 / Н.Г. Маргасьян  
протокол № 9 от 01.11.2022 г.



## Должностная инструкция слесаря электрика МКОУ «Тальменская СОШ № 2»

### 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии «Слесарь-электрик», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г № 31

1.1. Слесарь-электрик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза школы, из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и опыт работы.

1.2. Слесарь-электрик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по АХР.

1.3. В своей работе слесарь-электрик руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния здания; правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности слесаря-электрика

1. поддержание в рабочем состоянии системы электроснабжения;
2. проведение текущих ремонтных работ.

### 3. Должностные обязанности

Слесарь-электрик выполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет текущий ремонт и содержит в надлежащем состоянии электрических сетей и электрооборудования;
2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
3. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
4. 2 раза в год проводит очистку светильников от пыли и грязи в кабинетах и коридорах школы;
5. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;
6. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

### 4. Права

Слесарь-электрик имеет право:

1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов; приборов, конструкций и т.п.);
3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

## 5. Ответственность

1. 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, электрик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электрик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Слесарь-электрик:

1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению завхоза школы;
2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством завхоза школы.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника столовой школы с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.