**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МОУ «Гимназия № 9**

**г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**техника**

**№ 31**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с техником в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1. Должность техника относится к категории рабочих.
2. На должность техника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное или среднее специальное образование по данной специальности без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность техника и освобождение от нее производится директором гимназии по представлению заместителя директора по АХЧ.

1. Техник подчиняется непосредственно заместителю директора образовательной организации по административно хозяйственной работе гимназии.
2. Техник должен знать:

- нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;

- основные методы выполнения наладочных работ;

- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях;

- последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и выполнение ремонтных работ;

- контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;

- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования, методы осмотра и обнаружения его дефектов;

- технические средства получения, обработки и передачи информации;

- применяемые формы учета и отчетности, порядок ведения учета и составления отчетности;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка, действующие в гимназии;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. На время отсутствия техника (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по обработке информации, проведению необходимых технических расчетов, разработке простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.
2. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем гимназии, следит за его исправным состоянием.
3. Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу.
4. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль за сроками их исполнения.
5. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования гимназии.

2.6. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.

1. Обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживание оборудования гимназии.
2. Ликвидирует неисправности в работе устройств и приборов, их ремонт, монтаж и регулировку.
3. Соблюдает правила внутреннего распорядка и режима работы гимназии.
4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с инженерно-техническими специалистами гимназии.
5. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности согласно действующих инструкций.

**3. Права**

Техник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации гимназии, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному начальнику (заместителю директора образовательной организации по административно хозяйственной работе) о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения но их устранению
4. Привлекать других специалистов к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено должностными инструкциями данных специалистов, если нет - то с разрешения администрации гимназии).
5. Требовать от администрации гимназии оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
6. Повышать квалификацию.
7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов.
8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

Техник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса техник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

Должностные инструкции разработаны в соответствии с «Квалификационным справочником»

«Квалификационный справочник должностей руководителей ,специалистов и других служащих( утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 Н 37 )

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п фамилия, инициалы подпись дата