



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

/Е.В. Кулешова/

Протокол № 31 от 01.04.2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

/Г.А. Лапина/

«СШ № 4» от 01.04.2021г.

Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Исполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство может быть возложено на инженерно-технического работника, завхоза, заместителя директора по административно-хозяйственной части или на одного из сотрудников школы из числа специально подготовленных на основании приказа директора школы.

1.2. Ответственный за электрохозяйство должен иметь специальную подготовку и квалификационную группу по электробезопасности не ниже IV.

1.3. Ответственный за электрохозяйство подчиняется непосредственно директору школы (главному инженеру).

1.4. Ответственный за электрохозяйство должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законодательство в области обеспечения функционирования образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- организационные структуры систем предупреждения и действий при чрезвычайных ситуациях;
- порядок оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
- методы оказания первой медицинской помощи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности ответственный за электрохозяйство должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом «О пожарной безопасности»;
- Письмом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства образования РФ «О противопожарной защите образовательных учреждений»;
- Трудовым кодексом РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Межотраслевыми правилами по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00;
- Положением об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам обеспечения электробезопасности;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Ответственный за электрохозяйство должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции:

Основными функциями, выполняемыми Ответственным за электрохозяйство, являются:

- 2.1.** обеспечение надежной эксплуатации и безопасной работы электроустановок;
- 2.2.** организация подготовки работников по вопросам эксплуатации электроустановок;
- 2.3.** организация и своевременное проведение планово-предупредительного ремонта и профилактических испытаний электрооборудования, аппаратуры и сетей;
- 2.4.** контроль за соблюдением требований электробезопасности.

3. Должностные обязанности:

Ответственный за электрохозяйство выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние электрохозяйства школы;
- уровень готовности работников к эксплуатации электроустановок;
- наличие, достаточность и работоспособность электроустановок;

3.2. прогнозирует:

- потребность школы в электроустановках;
- материальные затраты на организацию мероприятий по организации обучения и проверки знаний по электробезопасности работников школы;

3.3. планирует и организует:

- разработку необходимой документации по вопросам эксплуатации электроустановок;
- осуществление систематического контроля за соблюдением правил эксплуатации электроустановок;
- работу по оснащению школы необходимыми электроустановками;
- работу по проведению обучения работников правилам эксплуатации электроустановок;
- планово-предупредительный ремонт и профилактические испытания

электроустановок;

3.4. координирует:

- разработку необходимой документации по вопросам эксплуатации электроустановок;
- разработку программ обучения работников правилам эксплуатации электроустановок;

3.5. контролирует:

- выполнение правил эксплуатации электроустановок;
- рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение планово-предупредительного ремонта электрооборудования;
- работоспособность электроустановок;

3.6. корректирует:

- ход проведения планово-предупредительного ремонта электроустановок;
- план проведения обучения и проверки знаний правил эксплуатации электроустановок;

3.7. разрабатывает:

- локальную нормативную документацию по вопросам эксплуатации электроустановок;
- программы обучения работников правилам эксплуатации электроустановок;

3.8. обеспечивает:

- своевременное проведение всех видов обучения правилам эксплуатации электроустановок;
- проведение планово-предупредительного ремонта электроустановок, испытание электрооборудования, аппаратуры и сетей;
- выполнение предписаний энергонadzора и государственной или технической инспекций труда профсоюзов в установленные сроки;
- своевременное расследование аварий и браков в работе электроустановок;
- ведение технической документации, разработку необходимых инструкций и положений;

3.9. консультирует:

- работников школы по эксплуатации электроустановок.

4. Права:

Ответственный за электрохозяйство имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- при эксплуатации электроустановок с целью контроля за соблюдением правил эксплуатации;

4.2. предъявлять требования:

- пользователям электроустановок по соблюдению правил их эксплуатации;
- о приостановке использования электроустановок в случае нарушения правил их эксплуатации;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих правила эксплуатации электроустановок;
- директору школы кандидатуры лиц, ответственных за эксплуатацию конкретных электроустановок;

4.4. принимать участие в:

- ведении переговоров с партнерами школы по вопросам обеспечения школы электроустановками;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию работоспособности электроустановок;

4.6. вносить предложения:

- по совершенствованию использования электроустановок;

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее нарушение правил эксплуатации электроустановок и (или) образовательного процесса, ответственный за электрохозяйство несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. за нарушение правил эксплуатации электроустановок, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за электрохозяйство привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за электрохозяйство несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимодействие по должностям:

Ответственный за электрохозяйство:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.3. информирует непосредственного руководителя и соответствующие службы обо всех нарушениях требований пожарной безопасности;

6.4. получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школы;

6.6. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения:

7.1. ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

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

7.3. факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.