

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
_____ М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника школы разработана на основе Тарифно- квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дворник относится к категории младшего обслуживающего персонала.

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

1.4. Дворник школы подчиняется непосредственно директору школы, работает под руководством директора по административно- хозяйственной работе.

1.5. В своей работе дворник руководствуется должностной инструкцией; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Дворник должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории школы, территории прилегающей к школе и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения директора школы, заместителя директора по административно- хозяйственной работе, дежурного администратора обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

2.1. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

- 2.2. Проверяет наличие переносных ограждений.
- 2.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).
- 2.4. Производит уборку закрепленной за ним территории;
- 2.5. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по АХР.
- 2.6. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) ставит в известность заместителя директора по АХР.
- 2.7. Извещает заместителя директора по АХР о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
- 2.8. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.
- 2.9. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- 2.10. Роеет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 2.11. Производит профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).
- 2.12. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 2.13. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.
- 2.14. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.
- 2.15. Посыпает территорию песком.
- 2.16. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
- 2.17. Выполняет иные работы по уборке территории.
- 2.18. Следит за целостностью ограждения (забора). О нарушении целостности – докладывает лично заместителю директора по АХР.

4. Права

Дворник имеет право:

- 3.1. Получать от администрации школы информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 3.5. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5. Ответственность

Дворник несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией дворника школы, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2 проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР _____ /З.М. Пчихатлук/

Дата « _____ » _____ 20__ г.

