

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

«30

» августа

2019

И.В. Малакхова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 101

«30

» августа

2019

И.В. Землякова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности дворник – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану.

3.2. Своевременно очищает от снега и льда дорожки, посыпает их песком.

3.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

3.4. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы.

3.5. Рое и прочищает канавки и лотки для стока воды.

3.6. Промывает урны и периодически очищает их от мусора.

3.7. Наблюдает:

- за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков;
- за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.);
- за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3.8. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает их и хранит.

3.9. Участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищении имущества школы, нарушения общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях – непосредственно в милицию.

3.10. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря, выделение помещений для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций дворника школы.

7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен

«27» августа 2019 г.

Ври Браунс А С

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.