

Согласовано:
Председатель ПК
Вдовина - И.И. Вдовина
« 30 » 11 2016 г.

Утверждаю:
Директор МОУ ИРМО
«Усть-Кудинская СОШ»
Чеснокова Г.Г. Чеснокова
« 30 » 11 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «гардеробщик», утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих"
- 1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю по хозяйственной работе.
- 1.4. 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; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

3. Должностные обязанности

- 3.1. Дворник выполняет следующие обязанности:
- убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану;
 - своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпают их песком;
 - очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;
 - роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
 - промывает урны и периодически очищает их от мусора;
 - 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. д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
 - участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, в экстренных случаях – непосредственно в полицию;

- оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, немедленно сообщает о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы;
- привлекается для скалывания льда с крыши школы.

4. Права

4.1. Дворник имеет право:

- на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;
- на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неиспользование 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, 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Дворник:

- работает в режиме рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора по хозяйственной работе;
- проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности.

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):-----