



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
 французского языка г. Феодосии Республики Крым»
 (МБОУ специализированная школа № 1)



УТВЕРЖДАЮ
 Председателем профсоюзной организации
 Е.Г. Савчук
 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
 директор МБОУ специализированная школа № 1
 Г.П. Скорик
 (Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 ДВОРНИКА**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее - инструкция) разработана и утверждена на основании тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. Устава МБОУ специализированная школа №1 (далее - Учреждение).

1.2. Дворник назначается на должность и увольняется директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Требования к образованию. Основное общее, среднее (полное) общее или любое профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения.
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации

Е.Г. Савчук

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее - инструкция) разработана и утверждена на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. Устава МБОУ специализированная школа №1 (далее - Учреждение).

1.2. Дворник назначается на должность и увольняется директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Требования к образованию. Основное общее, среднее (полное) общее или любое профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения.
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.8. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

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 должностные обязанности:

- 3.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 3.4. выполняет установленные нормы труда;
- 3.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.8. Производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.
- 3.9. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 3.10. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.11. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- 3.12. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 3.13. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпает их песком.
- 3.14. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 3.15. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.16. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 3.17. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
- 3.18. Дворник наблюдает:
 - за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
 - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
 - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.19. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

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

3.21. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.22. Участвует в обходах пришкольной территории.

3.23. При обнаружении порчи или хищения имущества Учреждения, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.24. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.25. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию школы.

3.26. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

4. Права

4.1. Дворник имеет право:

4.1.1. участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.1.2. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.3. получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.1.4. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.5. на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.1.6. на получение спецодежды по установленным нормам.

4.2. Дворник также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Дворник несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками Учреждения.

6.5. Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.