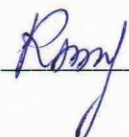


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬНОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№36

Должностная инструкция дворника

Должностная инструкция дворника разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "дворник", утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 года №31, Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ - 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части 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 деятельности.

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 санитарнотехнического 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 дворника - 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 тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
- 3.3. очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;
- 3.4. роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- 3.5. промывает урны и периодически очищает их от мусора;
- 3.6. 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;
- 3.7. вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни. а также снимает их и хранит:
- 3.8. своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории;
- 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

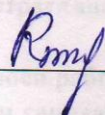
Дворник:

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.

С должностной инструкцией ознакомлена:

29.08.2015г.



/Байтсева М.С./