



Согласовано:
Председатель ПК школы


Т.В.Усатова
«02» сентября 2016 г.

Утверждаю:

директор
МБОУ «Новокамалинская
СОШ № 2»


Н.Б.Попова
«02» сентября 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «дворник».
- 1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению завхоза школы по административно-хозяйственной части без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.
- 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 противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей 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 тротуары 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.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- 3.7. вывешивает флаги на фасаде здания школы в праздничные общегосударственные дни, а также снимает их;
- 3.8. своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории;

3.9. участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений 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 в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности дежурному администратору учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. повышать:

- свою квалификацию.

4.5. получать

- инвентарь и выделение помещения для его хранения;

- спецодежду по установленным нормам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Дворник:

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

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы

по административно-хозяйственной части.

6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. исполняет обязанности завхоза, сотрудников МОП 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, ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР НА РУКИ ПОЛУЧИЛ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования к работе завхоза школы по административно-хозяйственной части.

1.2. Завхоз школы несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Завхоз назначается непосредственно директором школы на основании приказа директора.

1.4. В своей работе завхоз школы руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом школы, а также приказами директора школы. Завхоз школы несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Завхоз школы несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Завхоз школы несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ

3.1. Завхоз школы должен выполнять следующие обязанности:

3.2. получать от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

3.3. исполняет обязанности завхоза, сотрудников МОП 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.

3.4. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. несет ответственность за работу по обеспечению школы по административно-хозяйственной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.