

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ ООШ №79

_____ Л.И.Черникова

(подпись)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ООШ № 79
города Краснодара

_____ А.В. Бобровская

(подпись)
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____ ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофсоюзной профессии рабочего «дворник», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).

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 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.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- 3.7. вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит 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:

- 4.1. на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. участвовать в работе собраний трудового коллектива;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение 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

Дворник:

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

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 работе (завхоза);

6.3. рабочее время: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00ч.

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

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

С должностными обязанностями ознакомлен _____ 200__ г.

