

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 73 имени Александра Васильевича Молчанова (МБОУ СОШ № 73)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 73

Н.Г. Мелоян

2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики по общетраслевой профессии рабочего "дворник", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

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

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-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 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 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, дорожки, посыпают 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. Участвует в обходах пришкольной территории, при обнаружении порчи или хранения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в милицию;

3.8. 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.

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;

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.

Специалист по охране труда



И.В. Шилова

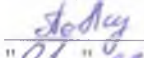
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 73

 М.Ю. Левчук
"01" сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

 Л.Л. Погорелова
"01" сентября 2014 г.