


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 / Н.Г. Маргасьян
протокол № 9 от 01.11.2022 г.



Должностная инструкция дворника
МКОУ «Тальменская СОШ № 2»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность дворника.

1.3. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Дворник принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.5. Дворник школы подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. 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.

1.8. В своей работе сотрудник руководствуется данной должностной инструкцией, 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 общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

1.9. Дворник школы должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения;
- требования к санитарному состоянию пришкольной территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;

- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
- 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;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания школы;
- требования к санитарному содержанию технических помещений школы;
- требования к освещенности пришкольной территории;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, 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.

1.10. Дворник школы должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства пришкольной территории;
- определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства пришкольной территории;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на придомовой территории урн;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- оценивать качество выполненных работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий пришкольных территории в зимних условиях;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
- пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях школы;

- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

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

2. Функции

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории общеобразовательного учреждения в течение рабочего дня:

2.1.1. Работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в летних условиях.

2.1.2. Работы по уборке твердых покрытий пришкольной территории в зимних условиях.

2.1.3. Сопутствующие работы в технических помещениях общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Дворник школы выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;
- производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе;
- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

3.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории школы в зимних условиях:

- готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
- осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
- удаляет и складировать снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
- осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с пришкольной территории.

3.3. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
- очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;

- осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
 - удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания;
 - включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
 - сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).
- 3.4. 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.).
- 3.5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 3.6. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 3.7. 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.
- 3.8. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 3.9. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 3.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).
- 3.11. Участвует в обходах пришкольной территории.
- 3.12. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.13. Работник строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).
- 3.14. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию школы.
- 3.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

4. Права

Дворник школы имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Пресекать явные нарушения школьниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания школы.
- 4.6. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. 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 работе;

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 по АХР.

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

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

