

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»
г. Гая Оренбургской области



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ №8»
А.С. Суентаева



Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 8»

С.Н. Филиппов

2019 г.

Должностная инструкция дворника

«18» ноября 2019 г. № 01.02-20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из числа младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Дворник должен знать:

- нормативные требования по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и безопасности;

- адреса и номера телефонов экстренных служб (отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной охраны, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.)

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности дворник должен руководствоваться:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Дворник должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Дворником, являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне санитарных требований.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет

- уборку мусора на закрепленной территории;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- поддержание закрепленной территории в чистоте;

- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закреплённой территории, посыпание их песком и подъезды к пожарным гидрантам;
- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- своевременный, но не менее чем двукратный, покос травы в летний период на закреплённой территории.

4. ПРАВА

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- 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.

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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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

6.3. исполняет обязанности сотрудников младшего обслуживающего персонала 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 должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

Барабанов А.А.
Фамилия И.О.

«18» 11. 2019 г.

Барабанов А.А.
Вин

Базеев Н.А.
Иванов В.Т.

12.12.2021
14.03.2022

1901.22
0403.23

Судов
Жуков А.

Петров
Ланкова И.И.