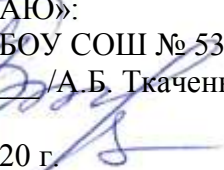


«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53
 О.В. Медведев
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ СОШ № 53
 /А.Б. Ткаченко/
«2» июля 2020 г.



**Должностная инструкция дворника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. №31 ния РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы. 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.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной деятельности.

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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной 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, очищает от мусора и листьев, осуществляет полив водой всех уличных территорий обслуживаемого объекта, в т.ч. газонов, клумб и зеленых насаждений;

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.п.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

3.7 осуществляет стрижку травы и декоративных кустарников на газонах объекта вручную или с помощью машин и приспособлений (в летний период с 15 апреля по 15 октября);

3.8 участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищении имущества школы, нарушения общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях - непосредственно в милицию;

3.9 оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы.

3.11. Удаляет загрязнения со светильников (архитектурных и уличных), вывесок и указателей (постоянно по мере необходимости).

4. Права

Дворник имеет право:

4.1 на получение инвентаря, выделение помещений для его хранения;

4.2 на получение спецодежды и СИЗ по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, из 40-часовой 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, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«___» _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)