

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дворника

### 1. Общие положения

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по АХЧ без предъявлений к образованию и опыту работы.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно директору школы заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.3. 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 пожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящей Инструкцией.

### 2. Функции

2.1. Основное назначение должности дворника – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

### 3. Должностные обязанности

Дворник обязан:

- убирать тротуары, участки и площади, прилегающие к школе, согласно земельному плану;
- своевременно очищать от снега и льда тротуары, дорожки (дорожку к центральному входу школы), посыпать их песком, при необходимости; убирать лед со ступенек центрального входа. Сгребать и откидывать снег с проезжей части. Очищать от снега пожарные колодца и освобождать подход к ним. Убирать снег с контейнерной площадки.
- поддерживать чистоту чердаков школы;
- промывать уличные урны и периодически очищать их от мусора;
- наблюдать за своевременной очисткой мусорных ящиков и их санитарным состоянием;
- периодически проводить уборку контейнерной площадки и территории к ней прилегающей;
- наблюдать за своевременной исправностью и сохранностью всего наружного школьного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.);
- следить за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений; осуществлять поливку тротуаров, зеленых насаждений, клумб, газонов; обрезать сломанные ветки деревьев, кустарников;
- 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;
- очищать пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время;
- следить за чистотой проезжей части в случае пожара;
- следить за исправным состоянием канализационных колодцев;

- при обнаружении пожара немедленно ставить в известность пожарную охрану и администрацию Школы;
- оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, немедленно сообщает о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации Школы;
- содержать школьную территорию в надлежащем санитарном состоянии;
- в случае необходимости помогать рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания школы.

#### 4. Права

Дворник имеет право:

- на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;
- на получение спецодежды по установленным нормам.

#### 5. Ответственность

5.1. За неиспользование 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:

- работает в режиме рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором Школы по представлению заместителя директора по АХЧ;
- 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 по АХЧ.

С должностной инструкцией ознакомлен

инструкцию получил

Запов Н.М. *Запов*

«10» *21.09.12* 2012 г.