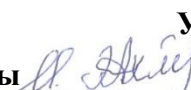




Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»
муниципального района «Ботлихский район»

E-mail: tandososh_01@mail.ru / тел. 89882065699 /368985, РД, Ботлихский район, с. Тандо, ул. Центральная, дом 16		
ОГРН-1020500683763		ИНН-0506006247
		КПП-050601001
СОГЛАСОВАНО с Председателем ППО М.М.Омаровым Мотив.мнение №1 от 28.08.2023 г		УТВЕРЖДАЮ Директор школы  Э.А.Исаева Приказ №41-Д от 28.08.2023 г



**Должностная инструкция дворника
МКОУ «Тандовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 № 1075н, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. На должность дворника принимается лицо:

- не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- прошедшее инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Дворник принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заведующего по административно-хозяйственной части.

1.5. Дворник школы подчиняется непосредственно заведующего по административно-

хозяйственной части.

1.6. 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.

1.7. 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. Также, дворник руководствуется нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

1.8. 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, заведующего по АХР (завхоза), отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.9. 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.

1.10. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда при выполнении работ, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

1.11. Дворник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

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;
- проводит уборку территории общеобразовательной организации ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопление мусора;
- мусор собирает, транспортирует и загружает в контейнеры (мусоросборники) с закрывающимися крышками, расположенные на оборудованных площадках с водонепроницаемым твердым покрытием для сбора отходов. Заполняет мусоросборники на 2/3 их объема;

- ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории школы, в том числе в мусоросборниках;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории;
- 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;
- не допускает для очистки территории от снега использование химических реагентов;
- 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. Следит за отсутствием и удаляет при появлении плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории общеобразовательной организации.

3.5. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).

3.6. Очищает на территории школы пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время года.

3.7. По возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории общеобразовательной организации.

3.8. Дворник наблюдает:

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания общеобразовательной организации и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

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 101 и директора общеобразовательной организации (при отсутствии – иное должностное лицо).

3.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательной организации.

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 учебно-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 заведующего 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. 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 Российской Федерации.

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 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующего 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 заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

6.4. Информировывает заведующего по административно-хозяйственной части о факте возникновения об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения и канализации, пожарных гидрантов на территории общеобразовательной организации.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательной организации.

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.

Должностную инструкцию разработала: _____/Э.А. Исаева/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

« 01 » 09	2023	г.	_____	/	_____	/
« _____ »	202	г.	_____	/	_____	/
« _____ »	202	г.	_____	/	_____	/
« _____ »	202	г.	_____	/	_____	/
« _____ »	202	г.	_____	/	_____	/