

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
(Н.Ю. Синевская)

подпись расшифровка подписи

«11» января 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
(С.В. Погодин)

подпись расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №4**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1_20

Д В О Р Н И К

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 директору (АХЧ).

1.3. Дворник должен знать:

- нормативные требования по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и безопасности;
- адреса и номера телефонов экстренных служб (МЧС, 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 в течении рабочего дня;
- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;
- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- своевременный, но не менее чем трехкратный, покос травы в летний период на закрепленной территории;

3.2. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

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

