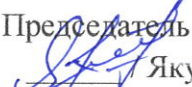


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Меусишинская начальная школа – детский сад»
368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Меусиша, ул. Детсадовская 10
[mbou meusishi@mail.ru](mailto:mbou_meusishi@mail.ru) 8(989) 457-17-44

Согласовано

Председатель профкома
 Якубов Ж.Б./
Протокол № 1
от « 29 » 05 2024г.

Утверждаю:


Директор МБОУ
«Меусишинская НШ - ДС»
Исмаилова З.М./
Приказ № 29/25
от « 29 » 2024г.

Должностная инструкция дворника МБОУ «Меусишинская НШ - ДС»

с. Меусиша, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника в МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г. № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция дворника в МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность дворника.

1.3. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Дворник МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» назначается на должность и освобождается от нее директором учреждения без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.5. Дворник подчиняется непосредственно директору МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад», выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. 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, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей работе сотрудник руководствуется должностной инструкцией дворника МБОУ «Меусишинская начальная школа - детский сад», 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; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад».

1.9. Дворник учреждения должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения;
- требования к санитарному состоянию 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 - сада;
- требования к санитарному содержанию школы - сада;
- требования к освещенности 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 заведующего 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 учреждения, заместителя директора по УВР, заведующего по АХР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.10. Дворник учреждения должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории;
- определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства 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 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 МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад»;
- 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.

1.11. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Дворник учреждения выполняет следующие обязанности:

2.1. 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 МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад»;
- 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;
- осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

2.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории школы - сада 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;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
- осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории школы - сада.

2.3. 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).

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

2.5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

2.6. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.

2.7. Принимает активное участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.)

Дворник учреждения наблюдает:

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

2.8. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

2.9. Вывешивает флаги на фасаде здания школы - сада в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

2.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе.

2.11. Участвует в обходах территории школы - сада.

2.12. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации общеобразовательного учреждения, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

2.13. Дворник строго соблюдает должностную инструкцию дворника, разработанную с учетом профстандарта, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

2.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию учреждения.

2.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

2.17. Принимает активное участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.).

3. Права

Дворник учреждения имеет право:

3.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

3.3. Пресекать явные нарушения обучающимися и воспитанниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад».

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания учреждения.

3.5. Получать от заведующего по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

3.7. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

3.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Дворник учреждения также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника, 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.

4.2. 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.

4.3. За виновное причинение учреждению 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 РФ.

4.4. 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.

4.5. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории школы - сада, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни обучающихся и воспитанников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором учреждения по представлению заведующего по административно-хозяйственной работе;

5.2. Получает от директора учреждения и заведующего по АХР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

5.3. 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 работе.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

_____ / _____ / _____ « _____ » _____ 2024 г.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте