

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20

Л.В. Воронкова

20 15 г.



## Должностная инструкция дворника

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

### 1. Общие положения

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. 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 директора по АХР.

### 2. Функции

Дворник должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;

### 3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

2.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

2.2. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

2.3. Проверяет наличие переносных ограждений.

2.4. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и

инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).

2.5. Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.

2.6. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

2.7. Ставит на убираемых участках в зоне движения транспорта со стороны возможного наезда на установленном расстоянии от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.

2.8. Производит уборку закрепленной за ним территории;

2.9. Ограждает опасные участки и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

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

2.11. Оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании и, при необходимости, организует их доставку в учреждение здравоохранения.

2.12. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщает в отделение милиции.

2.13. Извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

2.14. Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.

2.15. Осуществляет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.

2.16. Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).

2.17. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

2.18. Осуществляет профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.

2.19. Включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.

2.20. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.

2.21. Рое и прочищает канавки и лотки для стока воды.

2.22. Производит профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).

2.23. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

2.24. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.

2.25. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

2.26. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

2.27. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

2.28. Посыпает территорию песком.

2.29. Удаляет и складировать снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

2.30. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

2.31. Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.

2.32. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).

2.33. Производит санитарную обработку бачков и ведер для пищевых отходов и мусора после их очистки, соблюдая установленную концентрацию

дезинфицирующих растворов.

2.34. Выполняет иные работы по уборке территории.

#### **4.Права**

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать от руководства предприятия информацию, необходимую для осуществления своей работы.

4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.