



СОГЛАСОВАНО с ПК:  
Р.И.Аззамулова  
Протокол заседания № 1  
от 27.08.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы:  
Р.М.Маталова  
Приказ № 110 от 27.08.2022г.

## Должностная инструкция дворника школы по Профстандарту

### **МКОУ "Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова"**

#### **1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая *должностная инструкция дворника школы* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция дворника школы* определяет обязанности, права, ответственность и связи по должности работника, который занимает в общеобразовательном учреждении должность дворника.

1.3. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.4. Лицо, принимаемое на должность дворника должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, иметь 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. К работе в образовательной организации допускаются лица, не имеющие 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.

1.5. Дворник школы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

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. Дворник в школе руководствуется 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; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и

молодежи», Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

**1.8. Дворник школы должен знать:**

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения.
- 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;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, 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, заместителя директора 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 должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи

## **2. Функции**

2.1. Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

## **3. Должностные обязанности**

| <u>Дворник</u> | <u>выполняет</u>                                                                                                                                                                  | <u>следующие</u> | <u>обязанности:</u> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| 3.1.           | Производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.                                                |                  |                     |
| 3.2.           | 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.). |                  |                     |
| 3.3.           | Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).                                                                     |                  |                     |
| 3.4.           | Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.                                                                                                                 |                  |                     |
| 3.5.           | Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.                                                                                  |                  |                     |
| 3.6.           | Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.                                                                                      |                  |                     |
| 3.7.           | Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.                                                                                                              |                  |                     |
| 3.8.           | Роем и прочищает канавки и лотки для стока воды.                                                                                                                                  |                  |                     |
| 3.9.           | Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.                                                                                                     |                  |                     |

3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.

3.11. Дворник наблюдает:

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

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

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

3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).

3.15. Участвует в обходах пришкольной территории.

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

3.17. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

3.20. Строго соблюдает должностную инструкцию дворника в школе, правила и требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии при выполнении работ на территории и в здании образовательного учреждения.

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

#### **4. Права**

| <u>Дворник</u> | <u>имеет</u> | <u>право:</u> |
|----------------|--------------|---------------|
|----------------|--------------|---------------|

|                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| 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 техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы. |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по 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 заместителя директора 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. |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                              |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 4.10. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией дворника школы, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений 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.

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 и связи по должности**

6.1. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы 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 заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

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

6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию дворника школы разработал:

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_/\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_/\_\_\_\_/