|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»** **Председатель ПК** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **«Утверждено»** **Директор СШ № 8** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ем Л.М.**  |

**Должностная инструкция дворника школы**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с дворником СОШ № 8 им.У.Абдукаимова ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории», в соответствии с Трудовым кодексом КР и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция 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 принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.5. Дворник школы подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора 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 КР. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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, 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 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.

**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;
* 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.

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, хозяйственных и контейнерных площадок;
* удаляет и складирует снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
* осуществляет посыпку тротуаров, обочин, 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 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. Проверяет состояние территории и убеждается в том,  что  все  колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого стекла и т.п.).

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

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

3.7. 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.

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

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 администрацию школы.

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

**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 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.

**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 КР.

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 КР.

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 КР

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 КР.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. 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 по АХР.

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

С инструкцией ознакомлен/а: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_