СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.С.Лебедева
«_09_» _января_ 2012 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дворника

СОГЛАСОВАНО:

_____ Н.В. Жирнова
«_09_» _января_ 2012 г.

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 по АХЧ.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Задачи

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 течение 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 двукратный, покос травы в летний период на закрепленной территории.

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;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен:

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.