



Приказ от «05» 09 2016 г.

## Должностная инструкция дворника школы СОШ № 59.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к муниципальному имуществу», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Кыргызской Республики от 21.12.2015 № 1075н, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; 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 общеобразовательной организации должность дворника. 1.3. На должность дворника принимается лицо: • не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж;

• без предъявления требований к стажу работы; • соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее 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; • прошедшее инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте; • не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье «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 Кыргызской Республики.

1.4. Дворник принимается на работу и увольняется приказом директора школы в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

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

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. В своей работе сотрудник руководствуется данной 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. Также, дворник руководствуется нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы.

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 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;



1.10. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда при выполнении работ, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

1.11. Дворник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## 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. Обрезка кустарника, покос травы и сухостоя во время летних каникул.

## 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; • проводит уборку территории общеобразовательной организации ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопление мусора; • мусор собирает, транспортирует и загружает в контейнеры (мусоросборники) с закрывающимися крышками, расположенные на оборудованных площадках с водонепроницаемым твердым покрытием для сбора отходов. Заполняет мусоросборники на 2/3 их объема; • ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их;

• не допускает скопление и сжигание мусора на территории школы, в том числе в мусоросборниках; • подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.); • производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений; • осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории; • 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, 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; • не допускает для очистки территории от снега использование химических реагентов;

• 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. Следит за отсутствием и удаляет при появлении плодоносящие ядовитыми плодами дерева и кустарники на территории общеобразовательной организации.

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

3.6. Очищает на территории школы пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время года.

3.7. По возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории общеобразовательной организации.

3.8. Дворник наблюдает: • за своевременной очисткой мусорных контейнеров; • за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания общеобразовательной организации и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, ури, вывесок и т.д.); • за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

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 директора общеобразовательной организации (при отсутствии – иное должностное лицо).

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

#### 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. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.7. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
- 4.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской республики.
- 4.10. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом КР, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

### **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 Кыргызской Республики.
- 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 Кыргызской Республики.
- 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 Кыргызской Республики.

### **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 административно-хозяйственной части (завхоза).
- 6.4. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о факте возникновения об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения и канализации, пожарных гидрантов на территории общеобразовательной организации.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательной организации.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«01» 10 2022 г.

Юрлова ВВ 