

**Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа
№ 2 Шелковского района»**

Приняли
решением Общего Собрания
трудоого коллектива
протокол № 3
от « 30 » 10 20 18 г.

Утверждаю
Директор ГБУ «СПШ № 2
Шелковского района»
К.И.Пайзулаев
Пр. № 49 от 16.09.2019г.

Должностная инструкция дворника

Должностная инструкция дворника

I. Общие положения

1. Дворник принадлежит к категории «рабочие».
2. Дворник непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела организации.
3. На должность дворника назначается лицо, имеющее образование не ниже полного среднего и опыт аналогичной работы не менее одного года.
4. Назначение или освобождение от должности дворника производится приказом директора учреждения по представлению руководителя административно-хозяйственного отдела.
5. В период отсутствия дворника его ответственность, права, функциональные обязанности переходят к иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.
6. Дворник руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом учреждения;
 - данной должностной инструкцией;
 - приказами, распоряжениями руководства;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации.
7. Дворник должен знать:
 - требования санитарных норм содержания территорий;
 - требования по благоустройству территории;
 - нормы защиты окружающей среды;
 - порядок очистки территории;
 - правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
 - пределы уборки закрепленной территории;
 - инструкции, рекомендации по уборочным работам;
 - устройства и правила использования вспомогательного оборудования и инструментов;
 - правила применения антигололедных средств;
 - нормы делового общения, этикета;
 - правила техники безопасности при выполнении уборочных работ;
 - адреса, номера телефонов эксплуатационных служб, ближайшего отделения полиции, пожарной части, скорой помощи, иных экстренных служб;
 - правила информирования своего непосредственного руководителя о ходе и результатах выполнения работ;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - нормы, правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
 - порядок использования средств противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности дворника

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

1. Убирает закрепленную территорию.
2. Осматривает рабочую территорию, проверяет колодцы на предмет закрытия крышками, ограждения ям, траншей, отсутствие острых предметов (провода, арматуры, битого стекла).
3. Проверяет наличие переносных ограждений.
4. Проходит периодические медицинские осмотры.
5. Надевает сигнальный жилет, размещает переносные ограждения перед началом уборки в пределах движения транспорта.
6. Перемещает необходимые для уборки материалы и инвентарь.
7. Проходит инструктаж по охране труда, производственной санитарии.
8. Вызывает аварийные службы при выявлении признаков утечки газа, прорыва трубопроводов.
9. Информировать непосредственного начальника о ситуации, которая угрожает жизни, здоровью, о каждом происшествии на территории уборки.
10. Очищает и дезинфицирует урны, места их установки.
11. Очищает крышки газовых, канализационных, пожарных колодцев.
12. Осматривает емкости, удаляет из них мусор.
13. Включает и выключает освещение на закрепленной территории.
14. Очищает канавки, лотки для стока воды.
15. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, мелкого бытового мусора.
16. Осматривает дождеприемные колодцы по установленным графикам.
17. Готовит инвентарь, оборудование к работе в зимний период.
18. Орошает зеленые насаждения.
19. Посыпает территорию песком после выпадения снега.
20. Удаляет лед и снег, собирает их в установленных местах.
32. Наносит противогололедные средства на тротуары, лестничные сходы, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
33. Обработывает емкости для пищевых отходов и мусора дезинфицирующими средствами.

III. Права

Дворник имеет право:

1. Вступать в коммуникацию с персоналом структурных подразделений организации по рабочим вопросам.
2. Получать сведения о решениях руководства, касающихся деятельности административно-хозяйственного отдела.
3. Выдвигать в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организации.
4. Не исполнять свои полномочия при появлении опасности для жизни или здоровья.
5. Получать необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.
6. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.

7. Выдвигать в адрес руководства предложения, которые относятся к деятельности организации.
8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов, оборудования.
9. Оповещать непосредственного начальника о выявленных недостатках в деятельности организации. Направлять предложения по их ликвидации.

IV. Ответственность

Дворник несет ответственность за:

1. Неправомерное обращение с личными данными, разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Несанкционированное руководством представление интересов организации.
4. Предоставление руководству, посетителям, клиентам заведомо недостоверной информации.
5. Нарушение положений руководящих документов организации.
6. Нарушение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной защиты, техники безопасности.
7. Нарушение норм делового общения, этикета.
8. Последствия своих действий, самостоятельных решений.
9. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, государству, контрагентам.

С должностной инструкцией ознакомлен,
в 1 экземпляре копию получил:

А. Мамурзаева Н.Р.