

Муниципальное образовательное учреждение
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 2
А.С.Афонин
« 31 » декабря 2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 31 » декабря 2011 г. № 20

Муниципальное образовательное учреждение
средняя (полная) общеобразовательная школа № 2

(место принятия)

СТОРОЖ-ДВОРНИК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Сторож-дворник производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.
- 1.2. Сторож-дворник принимается на работу и увольняется с работы руководителем МУОО по представлению начальника ХЭГ без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Сторож-дворник подчиняется непосредственно начальнику ХЭГ
- 1.4. В своей работе сторож-дворник руководствуется законодательными актами и Трудовым Кодексом РФ; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; приказами директора школы, а также Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором и настоящей Инструкцией.
- 1.5. Сторож-дворник работает по графику, составленному заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе совместно с начальником ХЭГ МУОО и утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

2. Функции

Основное назначение должности «сторож-дворник» — охрана и поддержание надлежащего состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Сторож-дворник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты;
- 3.2. Перед началом своей смены принимает здание у дежурного, проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.д.;
- 3.3. Содержит в чистоте участок учреждения и основные подходы к нему;
- 3.4. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом администрации и дежурному отделению милиции;
- 3.5. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории школы сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара;
- 3.6. Убирает мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения, ступенек лестниц;
- 3.7. Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов;
- 3.8. Следит за состоянием ограждения территории образовательного учреждения и в пределах 10 метров от ограждения за состоянием территории;
- 3.9. Своевременно убирает снег и сосульки с крыши здания;
- 3.10. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением;
- 3.11. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях школы;
- 3.12. Не пускает в помещение школы посторонних лиц;
- 3.13. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории;

- 3.14. Не оставляет школу без присмотра во время дежурства;
- 3.15. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря;
- 3.16. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.17. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Сторож-дворник имеет право:

- 4.1. отказаться от работы в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 4.2. на обеспечение соответствующими материалами, инструментами, индивидуальными средствами.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации МУОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож-дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож-дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- 5.3. Сторож-дворник несет ответственность за сохранность хозяйственного имущества школы и построек на территории школы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож-дворник:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы совместно с начальником ХЭГ МУОО по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по охране труда и технике безопасности МУОО.
- 6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен:

«31» декабря	2011 г.	<i>Им</i>	<i>Яковлева Р.М.</i>
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011 г.	<i>Мухом</i>	<i>Губанова М.А.</i>
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«31» декабря	2011 г.	<i>Кай</i>	<i>Баренцунин Т.Н.</i>
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« »	20 г.		
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« »	20 г.		
		(подпись)	(расшифровка подписи)
« »	20 г.		
		(подпись)	(расшифровка подписи)