|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:** на общем собрании ОУПредседатель ПС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. СизовПротокол №\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  **УТВЕРЖДЕНО:** **И. о. директора ГКУ ЗО** **«Бердянская СОШ №4»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Момот** **Приказ №\_\_\_\_\_\_** **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.** |

 Инструкция №

 по охране труда

 для дворника школы

**в Государственном казенном учреждении**

**«СОШ №4» г. Бердянска Запорожской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника школы разработана на основе Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года № 534н, 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 Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2**. Данная должностная инструкция дворника школы по профстандарту 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, 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 инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «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 Российской Федерации.

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

**1.5**. Дворник школы непосредственно подчиняется 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 должностной инструкцией дворника школы по профстандарту, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений и охраны общественного порядка; правилами уборки и 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, инструкцией по охране труда для дворника школы, 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 общеобразовательной организации;

- 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.

**1.10.** Дворник школы должен ознакомиться с должностной инструкцией по профстандарту, 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.** Сотрудник 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.** Сопутствующие работы в технических помещениях общеобразовательного учреждения.

**3. Должностные обязанности дворника школы**

Дворник 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 складирует 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;

- 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 деревья 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 (проволоки, 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 школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, 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**. Дворник школы строго соблюдает свою должностную инструкцию, разработанную на основании профстандарта, 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**. 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.

**4.9.** На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4.10**. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

**5. Ответственность**

**5.1**. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника по профстандарту, 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 Российской Федерации.

**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 Российской Федерации.

**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 Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

**6.** Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник в школе:

**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**. Информирует 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 дворника в школе с настоящей должностной инструкцией, разработанной на с учетом профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

**7.3**. Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

 Инструкция разработана

заместителем директора по ВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Каргина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С инструкцией ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бабкин А.С.