

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Т.И. Высавская
Приказ № 106 «07» августа 2025 г.
Положение принято с учетом мнения выборных
представителей обучающихся, родителей
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся и работников Организации,
входящих в Совет школы
(протокол № 1 от 07.08.2025 г)

Должностные инструкции работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно завхозу школы.

1.4. В своей работе 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.

2. Должностные обязанности:

2.1. Основным направлением деятельности дворника является содержание закрепленной территории согласно требованиям санитарно-гигиеническим правилам.

Дворник 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.);

2.2. В соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО и ООО школа обеспечивает проведение до 10 часов еженедельных занятий внеурочной деятельности в каждом классе школы (до 1320 часов на уровне начального общего образования, до 1750 часов на уровне основного общего образования). Реализация внеурочной деятельности, является неотъемлемой частью образовательного процесса, а также посредством ее организации различными способами достигается единство образовательного пространства Российской Федерации, обеспечивается преемственность содержания образовательных программ начального общего и основного общего образования, возможности формирования образовательных программ различного уровня сложности и направленности с учетом

образовательных потребностей и способностей обучающихся, включая одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для развития воспитательной среды, реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

2.3. Участвует в Стандарте Церемонии поднятия и спуска Государственного флага Российской Федерации, использование государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в школе, а также при организации отдыха детей и их оздоровления»

3. Права дворника

Дворник имеет право в пределах своей компетенции: вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП;
- по улучшению технического обслуживания школы;

4. Ответственность дворника

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

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

7. Действие при ЧС:

1. Каждый работник учреждения, обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации обязан:

1.1. Немедленно оповестить персонал учреждения;

1.2. Немедленно сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в Единую диспетчерскую службу по тел. «21902», или с сотового телефона вызвать помощь даже при отсутствии денег на телефонном счете или SIM-карты по номеру «112».

1.3. При этом четко назвать адрес учреждения, место возникновения чрезвычайной ситуации, а также сообщить свою должность, фамилию и номер своего телефона;

1.4. Известить руководителя образовательного учреждения или заменяющего его работника;

2. Руководитель образовательного учреждения или заменяющий его работник при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

2.1. Осуществлять руководство эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации до прибытия оперативных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

2.2. Организовать проверку наличия детей и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам и классным журналам;

2.3. Выделить для встречи оперативных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;

2.4. Проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения и тревожной сигнализации;

2.5. Удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией чрезвычайной ситуации;

2.2.6. Организовать отключение сетей электроснабжения, способствующих предотвращению распространения пожара;

2.7. Обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

2.8. Организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану;

2.9. Информировать начальника оперативного подразделения о наличии людей в здании.

3. Работники школы, не задействованные в эвакуации детей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации обязаны:

3.1. Встретить оперативную группу (пожарные, милиция, скорая помощь, охранные предприятия).

3.2. Охарактеризовать сложившуюся ситуацию.

8. Действия обслуживающего персонала при эвакуации:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;

- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

1. Доложить администрации школы
2. Сообщить о случившемся дежурному ОВД (место взрыва, наличие пострадавших).
3. Незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь, противопожарную службу.
4. Организовать эвакуацию учащихся и персонала из школы, на безопасное расстояние.
5. Установить место сбора пострадавших. Своевременно оказать первую медицинскую помощь пострадавшим до прибытия бригады «скорой помощи».
6. Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к школе автомашин скорой помощи, пожарных и оперативных машин ОВД.
7. Выяснить, кто мог находиться в эпицентре взрыва при срабатывании взрывного устройства (по возможности иметь поименный список пострадавших).
8. Оказать посильную помощь сотрудникам ОВД при проведении оперативно-следственных действий.

7.3. Алгоритм действий сторож

при захвате школьников или персонала школы в заложники

1. Сообщить о случившемся руководителю школы
2. Сообщить о случившемся дежурному ОВД.
3. Немедленно вывести персонал и учащихся, находящихся вне зоны территории контролируемой нападшим.
4. Организовать проверку учащихся, учителей и персонала (для дальнейшего предоставления списка в штаб силовых структур прибывших на место совершения преступления).
5. Сообщить все известные сведения, которыми обладаете о нападших и захваченных ими заложниках.
6. В дальнейшем выполнять указания руководителей и членов созданного временного объединенного оперативного штаба силовых подразделений.

8. Действие персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций основной задачей администрации школы является правильная эвакуация учащихся и персонала школы.

Эвакуация производится через ближайший выход или наиболее защищенный от опасных факторов эвакуационный выход.

Последовательность действий персонала и учащихся школы:

1. Тревога
2. Вызов пожарной охраны, МЧС, скорой медицинской помощи и других заинтересованных органов.
3. Эвакуация школы.
4. Сбор всего состава школы в отведенных местах.
5. Проверка наличия учащихся и персонала школы.

1. ТРЕВОГА

Любой человек, ученик или член персонала школы (сторож), при обнаружении чрезвычайной ситуации как по линии ГО и ЧС так и по линии антитеррористической безопасности (далее ЧС) должен немедленно поднять тревогу.

Оповещение о тревоге в случае возникновения ЧС:

- автоматическое оповещение через систему автоматической противопожарной защиты;
- серия из трех коротких звонков в случае выхода из строя автоматической системы;
- голосовое оповещение.

2. ВЫЗОВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СЛУЖБ

О любом возникновении ЧС немедленно необходимо сообщить в заинтересованные службы, сообщить адрес школы:, сообщить причину вызова (ЧС), сообщить свою фамилию и должность.

1. Азовский районный отдел образования - тел. 886342-6-40-70

2. Межмуниципальный отдел МВД России «Азовский» – тел.886342-**6-14-20**
3. Единая дежурная диспетчерская служба – тел. **112**
4. Отдел в ФСБ РФ– тел. 886342-**4-07-75**
5. Отряд государственной противопожарной службы – тел.886342-**4-10-53**
- 6_Участковый инспектор ст. лейтенант полиции – Григорян Эрвин Робертович, 89614041404
- . 7.Начальник пожарной части с. Александровка – тел.**8900-136-92-57**
8. Службы водоснабжения и теплоснабжения – тел.886342-**3-02-25**
9. Службы энергоснабжения , г. Азов, Литейный 5– тел.886342-**4-08-21**
10. «Секьюрети Юг», тревожная кнопка – тел.**8928-116-79-83**
- 11.Скорая медицинская помощь - 86342—**6-55-61**

После вызова заинтересованной службы (*в зависимости от ЧС*) дежурный администратор должен доложить об этом директору школы- **89526066249**

С инструкцией ознакомлен(а) :