МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ» (МОУ ДПО ИПК)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Т.С. Шахматова
«21» августа 2007 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

г. Новокузнецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Дворника в МОУ ДПО ИПК (далее – Институт).

1.2. Дворник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Дворник должен знать:

- нормативно-правовые акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правила противопожарной защиты;
- адреса и номера телефонов: отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Дворник осуществляет следующие виды работ:

2.1.1. Уборку улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к зданию Института согласно поземельному плану.

2.1.2. Своевременную очистку от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпку их песком.

2.1.3. Очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время.

2.1.4. Рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды.

2.1.5. Промывку уличных урн и периодическую очистку их от мусора.

2.1.6. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов,

лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3. ПРАВА

Дворник имеет право:

3.1. Получать инвентарь.

3.2. Получать спецодежду по установленным нормам.

3.3. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение ректора Института предложения по вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дворник несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Института и проректора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Дворника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

Проректор по административно-хозяйственной работе Т.П. Позднякова

СОГЛАСОВАННО
Заведующий юридическим отделом И.Б. Забара
«21» марта 2007