	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ **ГОУВПО «Марийский государственный университет»**
	5.5.1 Ответственность и полномочия
	3. Должностная инструкция
СМК - ДИ **118 -06 -2009**	*ДИ дворника*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Марийского
государственного университета
_____ В. И. Макаров
«__» ноября 2009 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Должностная инструкция дворника

СМК – ДИ - 188 - 06 - 2009

Версия 1.0

Дата введения: <02.11.09 >

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор-
проректор по учебной работе,
Представитель
руководства по качеству
_____ В.А. Иванов
«28» октября 2009 г.

Йошкар – Ола 2009

1.Общие положения

1.1 Дворник относится к категории рабочих.

1.2 Дворник назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора и подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения

1.3 Дворник должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к зданию университета и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты.

1.4 На период временного отсутствия дворника (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5 Должностная инструкция разработана в соответствии с инструкцией СМК-МИ-06-2008 .

2. Основные функции

2.1 Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

2.2 Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

2.3 Проверяет наличие переносных ограждений.

2.4 Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).

2.5 Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.

2.6 Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

2.7 Ставит на убираемых участках в зоне движения транспорта со стороны возможного наезда на установленном расстоянии от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.

2.8 Производит уборку закрепленной за ним территории.

2.9 Ограждает опасные участки и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

2.10 При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

2.11 Оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании и, при необходимости, организует их доставку в учреждение здравоохранения.

2.12 Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщает в отделение милиции

2.13 Извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

2.14 Очищает, установленные на территории урны по мере их заполнения и места их установки.

2.15 Осуществляет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.

2.16 Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).

2.17 Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

2.18 Включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.

2.19 Очищает территорию проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.

2.20 Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

2.21 Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

2.22 Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.

2.23 Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

2.24 Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

2.25 Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

2.26 Посыпает территорию песком.

2.27 Удаляет и складирует снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

2.28 Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

2.29 Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.

2.30 Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).

2.31 Выполняет иные работы по уборке территории.

2.32 Участвует в общеуниверситетских мероприятиях по уборке и очистке территорий, прилегающих к университету.

2.33 Реализует политику и цели университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.34 Соблюдает требования СМК университета, предъявляемых к деятельности ЭТУ.

3. Права

Дворник имеет право:

- получать от руководства университета осуществления своей работы;
- вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству работника

1. Положение о структурном подразделении.
2. Политика и цели в области качества.
3. Должностная инструкция (с разделом об обязанностях в области качества).
4. Инструкцию по охране труда.
5. Перечень документов о правилах проверки рабочих инструментов (ГОСТы).
6. Анализ результатов работы подразделения.

6. Лист согласования

Разработал:

Заместитель начальника ЭТУ _____ А.С. Смирнов
25.10.2009г.

Согласовано

Начальник управления кадрами 26.10.2009 _____ Е.В. Маркова

Начальник юридического отдела 26.10.2009 _____ Е.В. Лапина

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____ / Загайнова Т.А. общ. № 1
_____ / Антышев С.М. кор. В
_____ / Шаманина Н.П. общ. № 7
_____ / Орехова Л.А.
_____ / Мамаева Е.С. общ. № 5
_____ / Анисимова Т.В. общ. № 2
_____ Еошина Т.Ф. кор. Б и Д
_____ / Добижева А.Д. общ. № 3
_____ Пенеева Н.С. кор. Е
_____ Муравьева общ. № 6
_____ Иванова А.А. общ. № 4
_____ Соловьева Л.Д. общ. № 8.
_____ Чемекова А.С. кор. А
_____ Конечникова К.А.