

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Дворник Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/05-16</p>	<p>Лист 1 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
Н.Н. Веремесенко

Вести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дворник

СМК-ДИ-16/05-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
О.А. Удотова /О.А. Удотова

Юриисконсульт
Р.А. Сайфуллин /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с дворником и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Дворник административно-хозяйственной части относится к категории рабочих.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно коменданту.

1.3. Назначение на должность дворника и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

На время отсутствия дворника (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению коменданта. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования:

– требования к квалификации и стажу не предъявляются

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями коменданта, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся своего вида деятельности.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

– Положение об административно-хозяйственной части.

1.6. Дворник должен знать:

– нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению 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;

– устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе;

– правила применения противогололедных материалов;

– адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;

– порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.



2. Должностные обязанности

- Убирает мусор на закрепленной территории.
 - Транспортирует мусор в контейнеры.
 - Поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня.
 - Своевременно очищает от снега и льда пешеходные дорожки, подъездные пути на закрепленной территории, посыпают их песком.
 - Очищает от мусора уличные урны по мере их заполнения.
 - Содержит фасад здания в чистоте и порядке.
 - Наблюдает за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.).
 - Выполняет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
 - Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Выполняет требования локальных нормативных актов МаГК, Инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также функциональных обязанностей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
 - Обеспечивает сохранность закрепленного за административно-хозяйственной частью оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Дворник исполняет следующие обязанности в области качества:
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
 - Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
 - Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Дворник имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с комендантом.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.
- 3.3. Требовать от коменданта организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.
- 3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности административно-хозяйственной части.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.



4. Ответственность

Дворник несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

– причинение материального ущерба.

Дворник за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

5.1 Дворник получает указания от коменданта.

5.2 Дворник предоставляет информацию в административно-хозяйственную часть.

5.3 Дворник сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 04 2016 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016 г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«01» 04 2016 г.

