

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

01.04.2021

дата

№ 26

Утверждаю:

Директор РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.
«01» 04 2021 г.

ДВОРНИК

Разработал:

Заведующий хозяйственного обслуживания

Айкынбаева Н.С.

Айкынбаева Н.С.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Мусрепова М.С.

Мусрепова М.С.

Председатель Общественного совета по
противодействию коррупции

Кошкарбаева А.Р.

Кошкарбаева А.Р.

Инспектор по кадровым вопросам

Касенова Р.С.

Касенова Р.С.

Юрист

Болсамбеков Н.А.

Болсамбеков Н.А.

Должность

Подпись

ФИО

Дата

Должностная инструкция

Дворник

РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»

Стр. 1 из 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
4. ПРАВА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РК № 414-V ЗРК.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дворника Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им. Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).
3. Дворник относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора школы-интерната с согласованием заведующего хозяйственного обслуживания.
4. Дворник в своей работе руководствуется:
 - 1) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы
 - 2) приказами и распоряжениями заведующего хозяйственного обслуживания;
 - 3) настоящей должностной инструкцией.
5. На время отсутствия дворника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный распорядительным документом, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Дворник принимается на работу без предъявления требований к образованию и опыту работы.
2. Дворник должен знать:
 - 1) правила и инструкции по санитарии, благоустройству, внешнего содержания здания, территории и охраны общественного порядка;
 - 2) технологические рекомендации и инструкции по уборочным работам;
 - 3) правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе и их устройство;
 - 4) правила применения противогололедных материалов;
 - 5) правила безопасности при выполнении уборочных работ;
 - 6) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 7) правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
 - 8) производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

1. Очищает территорию Школы, дорожки, тротуары, пришкольные и входные площадки, арыки от мусора, листьев, снега и льда;

Должностная инструкция	Дворник	
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»		Стр. 3 из 6

2. Следит за своевременной очисткой мусорных ящиков и содержание места их нахождения в надлежащем санитарном состоянии;
3. Занимается посадкой деревьев, цветочных растений, порубкой ветвей деревьев, затемняющих классные помещения, валкой и корчевкой сухостойных деревьев и кустарников;
4. Ухаживает за зеленым насаждением, обеспечивает их сохранность, запрещает выгул домашних собак по территории Школы;
5. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
6. Извещает своего руководителя о любой ситуации, которая угрожает здоровью и жизни людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории;
7. Осматривает рабочую зону (все колодцы должны быть закрыты крышками, траншеи, ямы огорожены);
8. Проходит периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
9. Сообщает своему руководителю при обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (канализации, водоснабжения, отопления и прочих);
10. В каникулярный период участвует в ремонте здания Школы.

4.ПРАВА

Дворник имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства, касающимися своей деятельности;
- 2) предлагать меры по совершенствованию своей работы;
- 3) требовать от руководства школы соблюдения своих прав и обязанностей, оказания содействия в выполняемой работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дворник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РК за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) несоблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и субординации;
- 3) невыполнение порученных заданий в установленный срок;
- 4) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Должностная инструкция	Дворник	
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»		Стр. 4 из 6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5

Должностная инструкция

Дворник

РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»

Стр. 5 из 6
