

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ			
	Наименование ДИ			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
	СК-ДИ- 58.13 -12	стр. 1 из 5	2	09.06.2012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
« » 201 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дворника общежития

СК-ДИ- 58. 13 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58.13 -12	стр. 2 из 5	2		08.06.2012

Сведения о документе

Настоящий документ (Должностная инструкция) является частью документации системы качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего должность уборщика служебных помещений.

Обозначение документа: СК-ДИ- 58. 13 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 13 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

ДИ разработана начальником УСЖК «Технолог» Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие ____ . ____ .201__ г.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58.13 -12	стр. 3 из 5	2		08.06.2012

1. Общие положения

1.1. Дворник общежития (далее дворник) назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова по представлению начальника УСЖК. Подчиняется непосредственно заведующему общежитием.

1.2. Дворник должен знать:

- нормативно-правовые акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
- адреса номера телефонов: отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Дворник обязан осуществлять следующие виды работ:

- уборку улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому общежитию;
- своевременную очистку от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпку их песком;
- очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время;
- промывку уличных урн и периодическую очистку их от мусора;
- своевременную очистку дворовых мусорных ящиков;
- рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды;
- наблюдать за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества /заборов, урн и т.д./, за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- участвовать в работе по внедрению дендрологического плана.
- выполнять другие поручения, связанные с обеспечением жизнедеятельности УСЖК «Технолог».

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. Вносить свои предложения по совершенствованию работы МОП;
- 3.2. Повышать свою квалификацию;
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

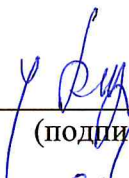
	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58.13 -12	стр. 4 из 5	2		08.06.2012

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;

- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности общежития, его работникам и проживающим.

Начальник УСЖК «Технолог»


(подпись)

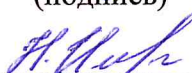
Н.Н. Картавец

Начальник управления кадров


(подпись)

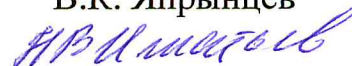
О.В. Байдина

Начальник правового управления

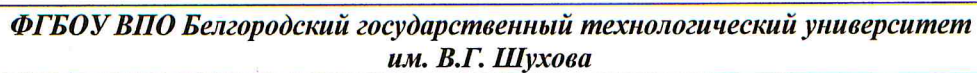

(подпись)

В.К. Япрынцеv

С инструкцией ознакомлен:



«__»____201__г.



Наименование ДИ

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58.13 -12	стр. 5 из 5	2		08.06.2012

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.