



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДВОРНИКА  
МБОУ «Кракольская СОШ»**

## **1 Общие положения.**

1.1 Дворник назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности дворника являются

- Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

## **3. Должностные обязанности**

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- Уборку мусора на закрепленной территории;
- Транспортировку мусора в контейнеры;
- Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- Своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпанием их песком;
- Очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- Содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- Наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);
- Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

## **4. Права**

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять:

- К дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-

воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

#### 4.2. Вносить предложения

- По совершенствованию работы и технического обслуживания школы.

### 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников в период их, временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр на руки получил

(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

число	ФИО	Подпись

