

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Г.А. Летина

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.Н. Хопрова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
ДВОРНИКА**

Раздел 3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы.

2015

Утверждено на заседании Совета Учреждения
Протокол № 6 от 31.08.2015 г.

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего "Дворник", утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 года №31.

1. Дворник назначается и освобождается от должности приказом директора из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.
2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
3. В своей деятельности дворник руководствуется постановлениями местных органов самоуправления по вопросам санитарных норм, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка, правилами уборки, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами учреждения, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

4. Основное направление деятельности дворника является поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка закрепленной территории, согласно требований и норм СанПиН.

III. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

5. Убирает тротуары и земельный участок, прилегающий к зданию учреждения, пришкольной территории.
6. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
7. Поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня.
8. Своевременно очищает от снега и наледи тротуары, пешеходные дорожки, подъездные пути на закрепленной территории, посыпают их пескосмесью.
9. Осуществляет очистку уличных, дворовых урн от мусора по мере их заполнения.
10. Осуществляет контроль за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.
11. Своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории;
12. Участвует в обходах пришкольной территории, проводимых администрацией
13. Осуществляет покос сухостоя в летний период на закрепленной территории, полив клумб, озелененных территорий.

IV. Права

14. Дворник имеет право в пределах своей компетенции:
 - на получение инвентаря, выделение помещений для его хранения;
 - на получение спецодежды по установленным нормам по ОТ.
15. Вносить предложения по совершенствованию деятельности и технического обслуживания здания.
16. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, приведших к дезорганизации учебной и воспитательной деятельности, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

18. За виновное причинение учреждению или участникам учебной и воспитательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

19. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, из 40-часовой недели, и утвержденному директором по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

20. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

21. Проходит инструктаж по правилам охраны труда, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

22. Исполняет обязанности других работников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, уставом на основании приказа директора.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):