

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 15 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 64 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## дворника

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.
- 1.2. Дворник назначается и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с завхозом Учреждения.
- 1.3. Дворник подчиняется непосредственно завхозу Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами Учреждения ( 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.**

- 2.1. Содержание школьного здания и территории в образцовом состоянии в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, технического состояния и сохранности.

## **3. Должностные обязанности.**

- 3.1. Убирает территорию Учреждения от мусора, постоянно следит за её санитарным состоянием.
- 3.2. Следит за чистотой площадки для мусорных контейнеров.
- 3.3. В зимнее время очищает от снега и льда подъездные пути к Учреждению, запасные эвакуационные выходы, посыпают их песком.
- 3.4. Осуществляет:
  - 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, посыпание 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.

3.5. Участвует в благоустройстве территории Учреждения, убирает сухие ветки.

3.6. Выполняет разовые поручения директора Учреждения, не входящие в должностные обязанности, связанные с производственной необходимостью.

#### **4. Права**

4.1. Сотрудничает с любым работником Учреждения по вопросу санитарного, технического состояния Учреждения, в экстремальных ситуациях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение ущерба Учреждению или участникам образовательного процесса ущерб в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Должностные взаимоотношения.**

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 ( 40) – часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.
- 6.2. Получает необходимую информацию организационного и нормативно-правового (в том числе по санитарии) от директора, завхоза Учреждения.