### Должностная инструкция

**дворника**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Дворник», утвержденной постановлением Министерства труда Рос­сийской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению замес­тителя директора школы по административно-хозяйственной рабо­те без предъявления требований к образованию и опыту работы.

В соответствии со статьей 331 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Дворник непосредствен­но заместителю директора школы по административно-хозяйствен­ной работе.

1.4. В своей работе дворник руководству­ется СанПином по содержанию помещений школы; постановлениями местных органов власти по вопросам благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; прави­лами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутрен­него трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1. ***Функции***

Основное назначение дворника :

2.1.поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

1. ***Обязанности***

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану.

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком.

3.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы.

3.4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

3.5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора.

3.6. Наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3.7. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

3.8. Своевременно включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.

3.9. Участвует в обходах пришкольной территории; при обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях - непосредственно в полицию.

3.10. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии администрации школы и в ближайшее медицинское учреждение.

***4. Права***

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3. Дворник имеет право представлять к дисциплинарной ответственности заместителя директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

***5.Ответственность***

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, а также обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

***6. Взаимоотношения. Связи по должности.***

Дворник:

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

6.2. Проходит инструктажи по правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3.Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующимидокументами.
6.4.Исполняет обязанности других сотрудников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы на основании приказа директора.

Директор

образовательного учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)