

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДВОРНИКА**

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 и заведующему хозяйством.

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника являются:

- поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований Роспотребнадзора на закрепленной территории земельного участка школы в течение рабочего дня.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- Уборку мусора на территории земельного участка школы;
- Транспортировку мусора в контейнеры;
- Поддержание территории земельного участка школы в чистоте в течение рабочего дня;
- Своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на территории земельного участка школы, посыпанием их песком;
- Очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- Содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- Своевременный покос травы в летний период на территории школы;
- Своевременная стрижка подрастающего кустарника в летний период на территории школы.

4. Права.

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных 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 неисполнение 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 20-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 с соответствующими документами.

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

С инструкцией ознакомлен:

Второй экземпляр на руки получил: _____
(подпись и расшифровка подписи)