

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 1  
\_\_\_\_\_ Т. Ю. Мандрыгина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 1  
\_\_\_\_\_ Н. Г. Неводова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 1 имени героя Советского Союза Евгении Рудневой**

## **Должностная инструкция**

### **Дворник**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника разработана и утверждена на основании тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», утверждённой постановлением Министерства труда РФ.

1.2. На должность дворника принимаются лица, достигшие 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний к работе на данной должности, прошли инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.

1.3. Дворник принимается на работу и освобождается от должности директором школы по согласованию с заведующим хозяйством.

1.4. Дворник подчиняется непосредственно заведующему хозяйством и директору школы.

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, и настоящей должностной инструкцией.

#### **2. Функции**

Основное назначение должности дворник – уборка школьной и прилегающей к школе территории, поддержание в надлежащем состоянии имеющиеся клумбы, палисадники в школе.

#### **3. Должностные обязанности**

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает территорию школы, клумбы, палисадники, подъездные пути к школе от сорной растительности, листья и мусора.

3.2. Своевременно очищает от снега, льда тротуары, дорожки, подъездные пути к школе и посыпают их песком(солью).

- 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, находящиеся на улице и периодически очищает их от мусора.
- 3.6. Наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; 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;
- 3.7. Выполняет разовые поручения заведующего хозяйством и директора.
- 3.8. Участвует в городских, общешкольных субботниках.

#### **4. Права**

Дворник имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря, выделение помещений для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Знакомиться с жалобами, содержащими оценку ее работы и давать на них объяснения.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

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

Дворник:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Выполняет разовые поручения заведующего хозяйством и директора, информирует их о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Получает от заведующего хозяйством и директора информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими локальными актами.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками школы.

С инструкцией ознакомлен: