



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №11 им.
Н.И. Семёнова с. Учкеен»

Марк
З.И. Каракотова/
«29» августа 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии «дворник», утвержденной постановлением министерства труда РФ от 10.11.92 г. № 31.
- 1.2. Дворник должен знать правила внутреннего трудового распорядка, правила санитарии содержания территории образовательных учреждений и другие нормативно-правовые акты, касающиеся организации и режима работы в учреждении.
- 1.3. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к стажу и опыту работы.
- 1.4. Дворник непосредственно подчиняется заместителю директора школы по АХЧ, заведующей центром дополнительного образования и заведующей хозяйством детского сада и руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией .

Функциональные обязанности

Основное назначение должности дворник – поддержание санитарного порядка на территории, прилегающей к зданию учреждения.

Должностные обязанности.

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ежедневно проводит уборку территории учреждения; подметает тротуары и участки, чистит дорожки от снега .
- 3.2. Проводит уборку опавшей листвы .
- 3.3. В период гололедицы посыпает дорожки песком .
- 3.4. Ежедневно очищает урны от бумаги и мусора и выносит его в контейнеры .
- 3.5. Места, отведённые для контейнеров под мусор содержит в порядке .
- 3.6. Проводит очистку приямков от мусора.
- 3.7. Наблюдает за сохранностью зелёных насаждений на территории учреждения (осуществляет полив зелёных насаждений)
- 3.8. Очищает пожарные колодцы и гидранты для свободного доступа к ним .
- 3.9. Проводит рытьё и устройство канавок и лотков для стока воды .
- 3.10. Осуществляет хранение садового инвентаря .
- 3.11. Доводит до сведения администрации учреждения о неполадках на территории учреждения.

Права

Дворник имеет право:

- 4.1. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.2. На выделение средств для проведения уборки территории и других приспособлений, по установленным нормам.
- 4.3. На помещение для хранения инвентаря.

Ответственность .

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации школы и иных

локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено

увольнение.

5.2.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3.За виновное причинение вреда учреждению в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1.Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета 40 часовой рабочей недели по графику, утверждённому администрацией учреждения ..

6.2.Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХЧ или руководителя структурного подразделения.

Должностные обязанности.

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Ежедневно проходит уборку территории учреждения: подметает тротуары и участки, чистит дорожки от снега.

3.2.Проходит уборку огороженных участков.

3.3.В период Годицычи лосыпает дорожки песком.

3.4.Быденно очищает урны от бумаги и мусора и выносит его в контейнеры.

3.5.Места, отведенные для контейнеров под мусор содержит в порядке.

3.6.Проходит очистку приямков от мусора.

3.7.Наблюдает за сохранностью зеленых насаждений на территории учреждения (осуществляет полив зеленых насаждений).

3.8.Очищает пожарные колодцы и гидранты для свободного доступа к ним.

3.9.Проводит рытье и устройство канавок и лотков для стока воды.

3.10.Осуществляет хранение садового инвентаря.

3.11.Доводит до сведения администрации учреждения о неполадках на территории учреждения.

Права.

Дворник имеет право:

4.1.На получение специальных по установленным нормам.

4.2.На выделение средства для проведения уборки территории и других приспособлений, по установленным нормам.

4.3.На помещение для хранения инвентаря.

Ответственность.

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений администрации школы и иных