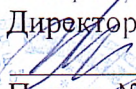


Утверждаю:
Директор школы:
 П.П. Вершинин
Приказ № 01-05-104
«19» августа 2020 г.

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 уборщиц} служебных помещений. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по АХР.

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

2. Функции

2.1. Основным направлением деятельности дворника является содержание закрепленной территории согласно требованиям санитарно-гигиеническим правилам.

3. Должностные обязанности

Дворник осуществляет:

3.1. В летнее время уборка территории от мусора, удаление загрязнения с тротуаров и проезжей части, поливка тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов;

3.2. Периодическая уборка контейнерной площадки и территории к ней прилегающей;

3.3. В зимнее время уборка снега около центрального входа школы и посыпать песком, при необходимости. Уборка льда со ступенек центрального входа. Сгребание и откидывание снега с проезжей части. Очистка от снега и льда пожарных колодцев и освобождения подхода к ним. Уборка снега с контейнерной площадки;

3.4. Обязан следить за чистотой проезжей части в случае пожара. Следить за исправным состоянием канализационных колодцев.

4. Права

4.1. Дворник имеет право вносить предложения по совершенствованию своей работы.

5. Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым 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 психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

дисциплинарной ответственности.

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 Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-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 образовательного учреждения 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.

С инструкцией ознакомлен:

