

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Певнева  
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Е.П.Лякишева  
26 октября 2021 года.

**Должностная инструкция №26  
ДВОРНИК  
МАОУ СОШ № 20**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики дворника, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 в составе раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Дворник назначается и освобождается на основании приказа директора образовательной организации (далее ОО).

1.3. Особых требований к образованию и стажу работы дворника не предъявляется.

1.4. В своей деятельности дворник руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Конвенцией ООН О правах ребенка;
- Типовым положением об общеобразовательной организации;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической безопасности, а также:
- Уставом ОО;
- Правилами внутреннего распорядка ОО;
- Локальными правовыми актами ОО;
- Приказами и распоряжениями директора ОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Дворник подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на младший обслуживающий персонал. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Дворник должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- правила по охране труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической безопасности;
- постановления по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий;

1.8. Дворник работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

## **II. Функциональные обязанности.**

Дворник выполняет следующие обязанности:

- уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию ОО;
- транспортировка мусора в контейнер;
- загрузка мусора в машины;
- своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком;
- рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды;
- промывка уличных урн и ежедневная очистка их от мусора;
- наблюдение за своевременной очисткой мусорных контейнеров и контейнерной площадки;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений, побелка стволов деревьев два раза в год;
- обрезка засохших веток и молодой поросли.

## **III. Права.**

Дворник имеет право:

- представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по АХР и ВР учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.
- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение директора организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

## **IV. Ответственность.**

Дворник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с

действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_