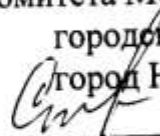



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МОАУ СОШ №11  
городского округа  
город Нефтекамск  
 Стрекалова З.Т.  
«10» ноября 2016г.  
протокол №10  
от «10» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ СОШ №11  
городского округа  
город Нефтекамск  
 А.Ш. Галлямов  
«10» ноября 2016г.  
приказ № 834  
от «10» ноября 2016г.

## Должностная инструкция №10 Дворник

### 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 заместителю директора по АХЧ.
- 1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором. Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника являются

- Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

### 3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- Уборку мусора на закрепленной территории;
- Транспортировку мусора в контейнеры;
- Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- Своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпанием их песком;
- Очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- Содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- Наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью

наружного оборудования (забора, урн, вывесок );

• Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

#### **4. Права**

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять:

• К дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. 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 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных 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 неиспользование 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				