|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Шевченко | **УТВЕРЖДЕНЮ:**директор МБОУ СОШ № 22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Денисенко«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 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 других сотрудников из числа 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 завхозу.

**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 (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности дворника являются:

**2.1.** 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, посыпание 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 и т.п.);

- 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, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы МОП

- по улучшению технического обслуживания школы;

**4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

**4.4. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование 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 не использование 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.** получает от директора школы и его заместителя информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.3.** исполняет обязанности завхоза, сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ.

1 разряд - при выполнении должностных обязанностей.

*С должностной инструкцией ознакомлен:*