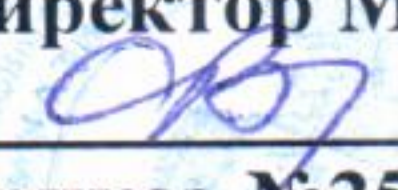


Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  /З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

 М.М.Джамаев



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №20 ДВОРНИКА

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям дворника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11»(далее – общеобразовательное учреждение)

1. Общие положения

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения без предъявления требования к образованию и стажу работы и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. 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 общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно завхозу общеобразовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (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 общеобразовательного учреждения, пожарных выходов на уровне требований .

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора (опавшие листья, бумага, пустые бутылки и другое) на закрепленной территории (пешеходные дорожки, подъездные пути, игровые и спортивные площадки, газоны, сточная канава, контейнерная площадка);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей, запасных пожарных выходов, игровых и спортивных площадок на закрепленной территории, посыпание их песком;
- очистку от мусора уличных урн ежедневно, контейнерной площадки для бытовых отходов по мере заполнения;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (ограждения, урн, вывесок и т. п.);
- содержание в исправном состоянии инструмента, бережно относится к выданному инструменту;
- заготовку метел в осенний период;
- своевременный покос травы на газонах в летний период на закрепленной территории;
- в летнее время производит окультуривание территории путем озеленения, подрезания или рубки разросшихся кустов, веток, деревьев;

3.2. выполняет:

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.3. проходит:

- периодические медицинские обследования;
- инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.4. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.6. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.7. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ СШ №5, Положения об антикоррупционной политики.

3.8. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- 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.

4.5. получать:

- социальные гарантии и льготы, предоставляемые трудовым законодательством;

- моющие и дезинфицирующие средства, известь, инструмент.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее, несвоевременное исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения, его заместителей 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. Несёт персональную ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

5.3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению 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.

5.4. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ СШ №5;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от директора общеобразовательного учреждения его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников 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.