

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано.  
Председатель профсоюзного комитета  
*Матвеева* О.В.Матвеева  
31 июля 2014 года

Утверждено  
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»  
*М.В.Прасолова* М.В.Прасолова  
31 июля 2014 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**дворника**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором Школы по представлению завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Дворник подчиняется непосредственно завхозу.
- 1.3. В своей работе дворник руководствуется постановлениями Правительства РФ, Ростовской области, местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

- 2.1. Основное назначение должности дворника – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

**3. Должностные обязанности**

- 3.1. Дворник выполняет следующие обязанности:
  - убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию Школы согласно поземельному плану;
  - своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
  - очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию Школы;
  - роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
  - промывает урны и периодически очищает их от мусора;
  - наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
  - участвует в обходах пришкольной территории, проводимых полицией;
  - при обнаружении порчи или хищения имущества Школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы. А в экстренных случаях – непосредственно в полицию;
  - оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, немедленно сообщает о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации Школы;
  - привлекается для скалывания льда с крыши школы.

**4. Права**

- 4.1. Дворник имеет право:
  - на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;
  - на получение спецодежды по установленным нормам.

**5. Ответственность**

- 5.1. За неиспользование или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инст-

рукцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Дворник:

- работает в режиме рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором Школы по представлению завхоза;
- проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза.

С инструкцией ознакомлен(а):

Дворник \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Фамилия И. О.

\_\_\_\_\_  
Дата