**Д.И. №27**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**дворника**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**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 директору школу.

 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:

 3.2. Своевременно освобождает от снега и льда пешеходные дорожки, подъездные пути на закрепленной территории, посыпаниет их песком;

 3.3. Очищает от мусора уличные урны по мере их заполнения.

 3.4. Следит за чистотой фасада здания.

 3.5. Следит за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.).

 3.6 Производит 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 учебновоспитательный 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 школы 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 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

 6.2. Получает от директора школы и 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

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год