

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.М. Садкова  
Протокол № 09  
от «09» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ СОШ №46  
\_\_\_\_\_ Т.И. Ишутина  
Приказ № 24-5  
от «09» января 2025 г.

## **Должностная инструкция дворника**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором МАОУ СОШ №46 по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно директору МАОУ СОШ №46, работает под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МАОУ СОШ №46, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей работе дворник руководствуется:

- Уставом, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора МАОУ СОШ №46;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории МАОУ СОШ №46.
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;

- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора МАОУ СОШ №46, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.
  - 1.7. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, «Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положение о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46», Устав и локальными правовыми актами школы (в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовой договор.

## **2. Функции.**

Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

## **3. Должностные обязанности.**

Дворник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории МАОУ СОШ №46, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.
- 3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- 3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 3.6. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.
- 3.7. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
- 3.8. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.9. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
- 3.11. Дворник наблюдает:
  - за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
  - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания МАОУ СОШ №46 и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
  - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 3.12. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

- 3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 3.15. Участвует в обходах пришкольной территории.
- 3.16. При обнаружении порчи или хищения имущества Лицея, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации МАОУ СОШ №46, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.17. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.19. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию МАОУ СОШ №46.
- 3.20. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию МАОУ СОШ №46.

#### **4. Права.**

##### Дворник имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Пресекать явные нарушения учащимися правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда имуществу школы.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания школы.
- 4.6. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
- 4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.10. Дворник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46.

#### **5. Ответственность.**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации МАОУ СОШ №46 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение МАОУ СОШ №46 или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Получает от директора МАОУ СОШ №46 и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками МАОУ СОШ №46.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией (Приложение 1).