



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **дворника МАОУ СОШ № 8 имени Героя Советского Союза** **партизана Геннадия Игнатова**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.4. Выполняет установленные нормы труда.
- 2.5. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.6. Бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у директора, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 2.7. Незамедлительно сообщает директору школы либо заместителю директора по АХР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.8. Убирает территорию, тротуары и участки, прилегающие к зданию школы.
- 2.9. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком.
- 2.10. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 2.11. Промывает уличные урны и периодически очищает их от мусора.
- 2.12. Наблюдает за своевременной очисткой мусорных ящиков и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего

наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

2.13. Участвует в обходах территории школы.

2.14. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, и т. д.

3. Должен знать

3.1. Нормативные правовые акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка.

3.2. Адреса и номера телефонов: отделения полиции, участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.

4. Права

4.1. Участвовать в управлении школой, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Дворник также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Дворник может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой; • уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен: