ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия №8»
_____ Л.Л.Лыкова
30.12.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
дворника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011)., Федерального закона от 29.123.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность дворника общеобразовательного учреждения.

1.2.Дворник назначается и освобождается от должности директором учреждения и с ним заключается трудовой договор.

На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала.

Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Дворник подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по АХР.В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией),, трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основным направлением деятельности дворника является поддержание санитарного состояния закрепленной территории.

3. Должностные обязанности.

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Убирает мусор на закрепленной территории.

3.2.Транспортирует мусор в контейнеры.

3.3.Поддерживает закрепленную территорию в чистоте в течение рабочего дня.

3.4.Своевременно очищает от снега и льда пешеходные дорожки, подъездные пути на закрепленной территории, посыпает их песком.

3.5.Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

3.6.Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

3.7.Наблюдает за сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.).

3.8.Очищает от мусора приемки оконных прорезов подвальных помещений.

3.9.Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора учреждения.

3.10.При выявлении подозрительного предмета строго запрещается самостоятельно проводить с ним любые действия (касаться, наклонять, открывать, перемещать, поднимать, перерезать и др.)

4.Права.

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.

4.3.Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора, 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 учреждению 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;

5.4.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

6.Взаимодействия. Связи по должности.

6.1.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3.Исполняет обязанности других сотрудников младшего обслуживающего персонала 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.

С инструкцией ознакомлены:

Кондратьев Р.А.

Белявский В.П.