**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ ШИ им.М.С.Бароева с.Гизель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.З.Джанаева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция дворника школы –**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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 из числа 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 завхозу школы.

**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.

1. **ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности дворника являются:

**2.1.** поддержание санитарного состояния закрепленной территории.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. осуществляет:**

- уборку мусора на закрепленной территории;

- транспортировку мусора в отведенные места для мусоросбора;

- поддержание закрепленной территории в чистоте в течении рабочего дня;

- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;

- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;

- содержание фасада здания в чистоте и порядке;

1. **ПРАВА**

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно- воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы МОП

- по улучшению технического обслуживания школы;

**4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

**4.4.**запрещать нахождение на территории школы посторонних лиц, требовать удаления их с территории, в случае неповиновения – вызывать милицию.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава 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 не использование 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

1. **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 организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.3.** исполняет обязанности завхоза, сотрудников МОП 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 должностной инструкцией ознакомлен(а):

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     (подпись)                       Ф.И.О.