Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 1»

(МБОУ «Центр образования № 1»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания Профкома  от 01.11.2023 № 3 | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Центр образования № 1»  Иванова А.Б. Иванова  01.11.2023 |

Должностная инструкция дворника

**1. Общие положения**

1.1. Должность дворника относится к категории рабочих.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Дворник должен знать:

* нормативные правовые акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
* 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.

**2. Обязанности**

Дворник выполняет следующие трудовые обязанности:

* добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* выполняет установленные нормы труда;
* соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю 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);
* убирает территорию, тротуары и участки, прилегающие к зданию ОО;
* своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
* роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
* промывает уличные урны и периодически очищает их от мусора;
* 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;
* вывешивает флаги на фасадах здания, а также снимает и хранит их;
* участвует в обходах территории;
* оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, и т. д.

**3. Права**

3.1. Дворник имеет право:

* участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. 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.

**4. Ответственность**

Дворник может быть подвергнут следующим видам ответственности:

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

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Голованов                                  А.В. Голованов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись)  20.02.2020 |  | (Ф. И. О.) |
| (дата) |  |  |