**Министерство образования и науки Республики Дагестан**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «АКУШИНСКАЯ СОШ №1 им. С. М. КИРОВА»**

**368280 с. АКУША ИНН 0502004746 ОГРН 1020501262770 тел. 21-1-81**

Рассмотрено: Утверждаю:

на заседание педагогического совета Директор школы

протокол от «24» ноября 2018г. № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.Э. Муталимов

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА**

 **МКОУ «АКУШИНСКАЯ СОШ №1 ИМ. С.М. КИРОВА»**

**1**.**Общие положения**

 1. Основными задачами дворника являются:

1.1.Поддержание чистоты и порядка на прилегающей территории к зданию образовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.2. Дворник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. В своей работе дворник непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

## 2.1. Дворник обязан:

 1) добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией;

2) летом производить уборку прилегающей территории от мусора, от опавшей листвы, ухаживать за клумбами (поливать цветы), обрезать кусты, счищать траву с асфальта;

3) зимой очищать от снега прилегающую территорию, асфальтовые дорожки, посыпать песком асфальтовые дорожки, крыльцо – песочно-соляной смесью;

 4) при необходимости производить отгрузку твердых бытовых отходов, отходов макулатуры, сухих и опавших веток, распиленных аварийных деревьев, мешков с листвой весной и осенью;

5) выполнять сезонные работы, в которые входят побелка деревьев, очистка от грязи бордюров, их побелка или покраска;

6) производить погрузочно-разгрузочные работы;

7) нести ответственность за сохранность закрепленного имущества и рабочего инвентаря;

8) выполнять противопожарные мероприятия и содержать в исправном состоянии пожарный инвентарь;

 9) осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;

 10) выполнять установленный внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;

 11) соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности;

12) выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководства;

13) принимать активное участие в субботниках;

14) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, установленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором учреждения по предоставлению заместителя директора по АХР;

15) выполнять другие поручения заместителя директора АХР;

16) при увольнении в установленном порядке сдать имущество и рабочий инвентарь материально-ответственному лицу Учреждения, подписать обходной лист.

**3. Права работника**

3.1.Дворник имеет право:

 1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам РФ;

 2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;

 4) на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей;

 5) на необходимые и безопасные условия труда.

 **4. Ответственность работника**

4.1.Дворник несет ответственность:

1) за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за несоблюдение установленных обязанностей в Индивидуальном трудовом договоре, настоящей должностной инструкции.

3) за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или подотчет, за нерациональное использование рабочего времени, нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда.