

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»  
Муниципальной велодан съёмкуд учреждение  
«8 №-а ШОР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_  
М. Н. Балин  
09.01.2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
дворника МБОУ «СОШ № 8»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция Дворника (далее по тексту – Дворник) разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 в редакции от 24.11.2008г: с учетом С11 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждена приказом Министерства образования РФ постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с Минтрудом РФ «Об образовании», утверждено Президентом РФ 13 января 1996г. № 12-ФЗ, типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утверждено постановлением Правительства РФ 09.09.96г. № 1058. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 27 февраля 1995г. № 92, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дворник является сотрудником категории работников обслуживающего персонала.

1.3. На должность дворника назначаются лица старше 18 лет, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы, которые ознакомились с должностной инструкцией дворника в школе, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Дворник назначается на должность и увольняется директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – школа) по представлению заместителей директора.

1.5. Дворник подчиняется непосредственно директору, заместителям директора.

1.6. График работы дворника утверждается директором школы.

1.7. Дворник руководствуется положениями Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании», Конвенции по правам ребенка, указами Правительства и Президента Российской Федерации, связанными с детским воспитанием и образованием, правилами и нормами охраны труда, нормативами производственной санитарии и гигиены, правилами эксплуатации санитарно-технического и другого технологического оборудования и приспособлений, правилами пожарной безопасности, общими правилами оценки качества труда, графиком работы школы, распоряжениями, приказами директора школы и его заместителей, а также другими организационно-нормативными документами школы, руководствуется нормативными документами по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состоянию улиц, помещений, мусоропроводов; правилами безопасности при выполнении уборочных работ, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, а также Уставом СОШ № 8, Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией. Проходит программу вакцинации и имеет личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.8. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника общеобразовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях должно осуществляться на основании приказа директора школы, который издан с соблюдением требований законодательства о труде.

## **2. Функции.**

2.1. Основным направлением деятельности дворника является осуществление профессиональной деятельности, направленной на поддержание закреплённого за ним участка территории школы в надлежащем порядке и санитарном состоянии в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами, предъявляемыми к общеобразовательным учреждениям.

## **3. Должностные обязанности.**

3.1. Дворник должен знать:

3.1.1. Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к зданию школы, и защиты окружающей среды.

3.1.2. Требования к санитарному содержанию территории.

3.1.3. Планировку и границы уборки закреплённой территории, порядок уборки территории.

3.1.4. Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.

3.1.5. Свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими.

3.1.6. Устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе.

3.1.7. Правила применения противогололёдных материалов.

3.1.8. Адреса и номера телефонов служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи.

3.1.9. Правила безопасности при выполнении уборочных работ.

3.1.10. Порядок извещения своего непосредственного руководителя (далее - заместителя директора по административно-хозяйственной работе) о всех недостатках, обнаруженных во время работы или лиц его замещающих.

3.1.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.12. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.

3.1.13. Правила использования средств противопожарной защиты.

3.2. Дворник обязан:

3.2.1. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры и гигиеническую аттестацию.

3.2.2. Осматривать рабочую зону на предмет того, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т. п.).

3.2.3. Проверять наличие переносных ограждений.

3.2.4. Подносить (подвозить) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т. п.).

3.2.5. Проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

3.2.6. Производить уборку закреплённой за ним территории.

3.2.7. Ограждать опасные участки и сообщать об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.2.8. Докладывать при обнаружении прорыва трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) заместителю директора по административно-хозяйственной части и (или) вызывать соответствующую специализированную аварийную бригаду.

3.2.9. Оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании и, при необходимости, организовывать их доставку в учреждение здравоохранения.

- 3.2.10. Принимать меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщать представителям администрации школы и (или) в отделение полиции.
- 3.2.11. Осуществлять в начале и в конце рабочей смены обход территории школы на предмет антитеррористической защищённости с целью проверки исправности оборудования, замков и иных запорных устройств, оконных стёкол и рам, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов. Осуществлять открытие и закрытие калиток в соответствии с режимом работы школы, открывать и закрывать ворота для въезда разрешенных транспортных средств. В случае обнаружения неисправности либо подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, немедленно докладывать об этом директору школы или одному из его заместителей.
- 3.2.12. Извещать администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
- 3.2.13. Очищать установленные на территории урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
- 3.2.14. Осуществлять промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
- 3.2.15. Производить покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
- 3.2.16. Очищать крышки канализационных и пожарных колодцев.
- 3.2.17. Осуществлять профилактический осмотр и удаление мусора из мусороприёмных камер и их уборку.
- 3.2.18. Включать и выключать освещение на обслуживаемой территории.
- 3.2.19. Очищать территорию, проезды и тротуары, калитки и ворота от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- 3.2.20. Рыть и прочищать канавки и лотки для стока воды.
- 3.2.21. Производить профилактический осмотр дождеприёмных колодцев не реже одного раза в квартал.
- 3.2.22. Обеспечивать сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
- 3.2.23. Производить на закреплённой территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.
- 3.2.24. Проводить мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 3.2.25. Подметать территорию, очищать ее от снега и льда.
- 3.2.26. Скалывать лёд и удалять снежно-ледяные образования.
- 3.2.27. Посыпать территорию песком.
- 3.2.28. Удалять и складировать снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
- 3.2.29. Производить очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
- 3.2.30. Расчищать канавы для стока талых вод к люкам и приёмным колодцам ливневой сети.
- 3.2.31. Обрабатывать противогололёдными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищать проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада.
- 3.2.32. Производить санитарную обработку бачков и вёдер для пищевых отходов и мусора после их очистки, соблюдая установленную концентрацию дезинфицирующих растворов.
- 3.2.33. Выполнять иные работы по уборке территории.
- 3.2.34. Выполняет во время летних каникул другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания образовательного учреждения к началу учебного года;
- 3.2.35. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.
- 3.2.36. Проходит периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.
- 3.2.37. Соблюдает вежливость и тактичность во взаимоотношениях с педагогами, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического воздействия к учащимся. Учащихся, допускающих нарушения, можно сообщить фамилии, а также отправить к директору или любому представителю администрации школы. При возникновении спорных вопросов с родителями учащихся (законными представителями) проявлять спокойствие, все вопросы решать через администрацию СОШ 8. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции дворника.

3.2.36. Должен знать и соблюдать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников школы. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

#### **4. Права.**

Дворник имеет право:

- 4.1. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 4.2. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.3. Своевременно получать оплату за выполнение обязанностей.
- 4.4. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды по установленным нормам для качественного выполнения обязанностей.
- 4.5. Запрашивать администрацию школы в содействии для надлежащего выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.6. Предлагать мероприятия по усовершенствованию трудового процесса.
- 4.7. Ознакамливаться с оценкой своей работы и давать объяснения по её результатам.
- 4.8. Защищать свое достоинство и профессиональную честь через представителя или самостоятельно во время дисциплинарного или служебного расследования.
- 4.13. Информировать администрацию школы об имеющихся место нарушениях работниками школы трудовой дисциплины и норм профессиональной этики для привлечения нарушителей к дисциплинарному или материальному взысканию.
- 4.14. Давать учащимся и работниками школы указания по соблюдению дисциплины и внутреннего трудового распорядка школы.
- 4.15. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.16. В случае несогласия с решением, принятым директором СОШ 8т, подать на его имя служебную записку. Данная записка является основанием для освобождения специалиста от ответственности за негативные последствия, возникшие в результате исполнения принятого решения.
- 4.17. Представлять к дисциплинарной ответственности (заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе) учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами.
- 4.18. Повышать свою квалификацию.
- 4.19. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
- 4.20. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
- 4.21. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

#### **5. Взаимоотношения и связи по должности.**

Дворник:

- 5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 5.2. Проходит инструктаж под руководством заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и противокриминальной защищённости школы.
- 5.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по АХР информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- 5.4. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а также обслуживающим персоналом.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. За неисполнение своих функций или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений директора, администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6.3. За качество и эффективность выполняемой им работы;

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

6.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

6.7. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащегося, дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

#### **7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.4. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.5. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.

### **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись работника об ознакомлении с инструкцией
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			