**УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДО   
«Бичурская ДЮСШ»   
от 04 марта 2019 г № 23**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**дворника**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция дворника школы разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность по должности дворника **муниципального** бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»

1.3.   Назначение на должность и освобождение от должности дворника осуществляется директором МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Дворник в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по АХР МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ».

1.5. Дворник дополнительного образования относится к категории рабочий.

1.6. На должность дворника принимается лицо:

- имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу

- прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории образовательного - учреждения  
 - планировку и границы уборки закрепленной территории;

-порядок уборки территории;

- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;

- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;

- правила применения противогололедных материалов;

- правила безопасности при выполнении уборочных работ;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;

- правила использования средств противопожарной защиты;

- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- адреса и номера телефонов: директора школы, заместителя директора по АХР (завхоза), отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.8. Дворник в своей деятельности руководствуется:

- нормативными актами по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;

- уставом учреждения;  
-приказами, распоряжениями директора учреждения;  
-коллективным договором;  
-правилами внутреннего распорядка учреждения;  
-Антикоррупционной политикой учреждения;  
-Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;  
-программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;  
-Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда  
-санитарно-гигиеническими нормативами и правилам  
- настоящей должностной инструкцией  
- иными правовыми актами

**2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

     Основным направлением деятельности дворника является осуществление уборки прилегающей территории учреждения.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.  
 3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого стекла и т.п.).  
 3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).  
 3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.  
 3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.  
 3.6. Своевременно очищает от снега и льда дорожки, подъездные пути, посыпает их песком.  
 3.8. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.  
 3.9. Ежедневно очищает урны от мусора  
 3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.  
 3.11. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.  
 3.12. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).  
 3.13. Участвует в обходах пришкольной территории.  
 3.14. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.  
3.15. Дворник обязан  исполнять:  
-приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;  
-приказы, распоряжения директора учреждения;  
3.16. Дворник обязан   проходить:   
-инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;  
-инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);  
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;  
-обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года(для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);  
-обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.17. Дворник обязан :

- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.  
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.  
-Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.  
- Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.   
- Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией

**4. ПРАВА**

Дворник имеет право**:**

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.  
4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.  
4.3. Знакомиться с проектами приказов руководства учреждения, касающимися его деятельности.  
4.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.  
4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы.  
4.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.  
4.7. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.  
4.8. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дворник привлекается к ответственности:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

**-** За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

- За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность деятельности методиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

7.2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.