

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»



## **Должностная инструкция дворника**

муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с дворником и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на другого дворника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник должен иметь любое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора.

В своей деятельности дворник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### **2. Функции**

Основным направлением деятельности дворника является организация работы по уборке территории.

### **3. Должностные обязанности**

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Уборка тротуаров, прилегающих к зданию МЭЦ от мусора и листвы.

3.2. Уборка прилегающих участков земли:

- сбор листьев;
- сбор мусора;
- вывоз мусора в специальные контейнеры;
- уборка места, где установлены мусорные контейнеры.

3.3. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпая их песком.

3.4. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время.

3.5. Периодическая очистка уличных урн от мусора и их промывка.

3.6. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных контейнеров.

### **4. Права**

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.3. Повышать свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с директором МЭЦ.

6.2. Получает от зам.директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности другого дворника в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МЭЦ на основании приказа директора МЭЦ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.