ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУДО «Наурский ЦДЮТ и К»
Т.Г.Алдамов
Приказ №37 от 1 сентября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции.

Основными направлениями деятельности дворника являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности.

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора на закрепленной территории;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);

4. Права.

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующим отделами учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания учреждения.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, распоряжений директора учреждения, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, 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 и утвержденному директором Центра.

6.2. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности завхоза и других сотрудников младшего обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

01.09. 2025 г. _____ / Ахлуева М.-А.И/
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

01.09. 2025 г. _____ / Букулова С.И./
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)