

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан»
(МБДОУ «Детский сад №13 «Ивушка»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
Председатель профкома
Г.З Сафина
Протокол № 1 от «1» февраля 2019г.

УВЕРЖДЕНО
Заведующий «Детский сад №13
«Ивушка» г. Нурлат РТ»
Р.В. Абдуллина
Приказ № 22 от «1» февраля 2019г.

**Должностная инструкция № 11
дворника**

1. Общие положения должностной инструкции

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. При составлении данной должностной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
- 1.3. Должность дворника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее ДОУ) относится к категории рабочих.
- 1.4. Дворник назначается на должность и освобождается от нее заведующим ДОУ без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, а также завхозу ДОУ.
- 1.5. К самостоятельной работе дворником ДОУ допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией дворника, прошли соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.6. Работник должен знать должностную инструкцию дворника ДОУ, а также:
- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к ДОУ и защиты окружающей среды;
 - требования к санитарному содержанию территории ДОУ;
 - планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
 - порядок проведения уборки территории ДОУ;
 - инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
 - устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, используемых в работе;
 - правила применения противогололедных материалов;
 - адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части;
 - правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
 - порядок оповещения своего непосредственного руководителя обо всех недостатках, выявленных во время выполнения работы;
 - Устав, а также Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
 - правила использования средств пожарной безопасности.

2. Функции

Основной функцией деятельности дворника ДОУ является:

- 2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории ДОУ и прилегающей к нему территории.

3. Должностные обязанности

Дворник ДОУ выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Проходит обязательные периодические медицинские осмотры, согласно установленному в ДОУ графику.
- 3.2. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
- 3.3. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ, при необходимости проводит его ремонт.
- 3.4. Следит за исправностью игрового оборудования на участках ДОУ, своевременно докладывает завхозу об обнаруженных неисправностях оборудования.
- 3.5. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.6. Перед началом проведения уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
- 3.7. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 3.8. Производит уборку закрепленной за ним территории ДОУ.
- 3.9. Ограждает опасные участки на территории ДОУ и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.
- 3.10. При обнаружении прорывов трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.11. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, который произошел на обслуживаемой им территории.

- 3.13. Выполняет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
- 3.14. Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
- 3.15. Очищает крышки канализационных, пожарных колодцев, установленных на территории ДОУ.
- 3.16. Проводит профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.
- 3.17. Включает и выключает освещение на обслуживаемом участке.
- 3.18. Очищает территорию, проезды и тротуары ДОУ от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- 3.19. Роет и прочищает канавки и лотки, предназначенные для стока воды.
- 3.20. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
- 3.21. Выполняет на закрепленном за ним участке ДОУ поливку зеленых насаждений и их ограждений.
- 3.22. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период времени;
- 3.23. Подметает территорию ДОУ, очищает ее от снега и льда.
- 3.24. Скалывает лед на территории ДОУ и удаляет снежно-ледяные образования.
- 3.25. Посыпает территорию ДОУ песком.
- 3.26. Удаляет и складирует снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
- 3.27. Выполняет очистку от снега и льда пожарных колодцев, находящихся на ДОУ, для обеспечения свободного доступа к ним, запасные выходы из здания.
- 3.28. Очищает канавы, предназначенные для стока талых вод, к люкам и приемным колодцам ливневой сети.
- 3.29. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы ДОУ, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
- 3.30. В осенний период освобождает территорию ДОУ от опавших листьев.
- 3.31. В летний период выполняет работы по уходу за зелеными насаждениями, цветниками и клумбами (высадка рассады, полив, прополка, рыхление).
- 3.32. Проводит побелку деревьев и бордюров.
- 3.33. Своевременно выкашивает траву, срезает сухие ветви деревьев и кустарников на территории ДОУ.
- 3.34. Выполняет другие поручения завхоза по благоустройству территории ДОУ.
- 3.35. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Дворник ДОУ имеет права, предусмотренные:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом ДОУ;
- коллективным и трудовым договорами;
- локальными нормативными актами ДОУ.

4.2. Дворник ДОУ имеет право:

- представлять на рассмотрение заведующего ДОУ предложения по улучшению своей деятельности в рамках должностных полномочий;
- получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности;
- требовать от администрации ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил противопожарной безопасности сотрудниками ДОУ и т.п.).

5. Ответственность

5.1. Дворник ДОУ несет ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние и благоустройство территории ДОУ и прилегающих к ней площадей;
- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны труда во время проведения работы на открытом воздухе;
- своевременную и качественную уборку территории ДОУ;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории ДОУ, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников

5.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дворник ДОУ несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из штатного расписания (40-часовая рабочая неделя – 1 ставка), утвержденному заведующим.

6.2. Дворник ДОУ взаимодействует с заведующим ДОУ, завхозом, получает от них информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

№	Ф.И.О сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				