

Согласовано  
Председатель профкома  
  
Файзутдинова Г.К.  
Протокол № 4  
«18» декабря 2018 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №3 «Светлячок»  
общеразвивающего вида»

А.Ш.Мазитова  
Введено в действие приказом  
№ 78 от « 18 » декабря 2018 г.

## Должностная инструкция № 16 дворника

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Светлячок»  
общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» утвержденных Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008)  
1.2. Дворник относится к категории вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию, имеющее возможность (в соответствии с медицинскими показателями состояния здоровья - прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний) работать на открытом воздухе.

### 1.4 Дворник должен знать:

- основы трудового законодательства, отраслевые руководящие документы, касающиеся его профессиональной деятельности;
- основы санитарного законодательства;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ.
- правила пользования садово-огородным инструментом и инвентарем, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
- адреса и номера телефонов: местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части;
- правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- планировку и границы уборки закрепленной территории.
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими.
- порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

### 1.5. Дворник должен уметь:

- работать с людьми, создавать благоприятные условия для проявления творческой инициативы и активности работающих;
- выполнять санитарно-противоэпидемические (гигиенические) требования и правила личной гигиены;
- выполнять механизированно или вручную операций по уборке и благоустройству территории;
- устранять мелкие неполадки в работе уборочного инвентаря.

- осваивать и использовать новые методы в работе, быстро и самостоятельно принимать обоснованные решения, уметь перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями;
- осознавать необходимость полностью отвечать за последствия своих действий и принимаемых решений при выполнении должностных функций.

1.6. Дворник непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, завхозу.

1.7. В своей деятельности дворник руководствуется:

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами;
- уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.8. Дворник работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на 0,5 ставки 20 часов в неделю;

1.9. В период приостановления образовательной деятельности МБДОУ в связи с проведением ремонтных работ, не совпадающий с отпуском, дворник может привлекаться администрацией к другим видам работ, несвязанным с его профессиональной деятельностью.

## **2.Должностные обязанности**

Дворник обязан:

- 2.1. Осуществлять ежедневную уборку территории МБДОУ "Детский сад №3 «Светлячок» и площадей, прилегающих к территории;
- 2.2. Своевременно очищать от снега и льда тротуар, дорожки, крылечки, посыпать их песком. В теплое время года запасать достаточное количество песка для обработки дорожек;
- 2.3. Очищать пожарные проезды и колодец для свободного доступа к ним в любое время;
- 2.4. Рыть и прочищать канавки и лотки для стока воды;
- 2.5. Промывать уличные урны и систематически очищать их от мусора;
- 2.6. Ежедневно убирать мусорную площадку, не допускать растаскивание мусора собаками и грызунами;
- 2.7. Наблюдать за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок, пожарного щита и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- 2.8. Совместно с рабочим по комплексному обслуживанию здания производить своевременный ремонт забора, входных групп, фасада;
- 2.9. Производить посадку саженцев, черенков, сеянцев, деревьев, кустарников, цветочных растений на территории МБДОУ, обработку почвы, внесение минеральных удобрений на клумбах и огороде;
- 2.10. Копать ямы, перекапывать гряды и клумбы, заготавливать почву для рассады;
- 2.11. Окучивать, пропалывать и поливать насаждения;
- 2.12. Выпиливать и корчевать сухостойные деревья и кустарники;
- 2.13. Косить траву на территории и по внешнему периметру по мере подрастания, но не реже 2 раз за сезон;

- 2.14. Убирать с озелененной территории листья, скошенную траву и мусора.
- 2.15. Поливать в летний период при длительной сухой погоде дорожки во избежание высыпания песка;
- 2.16. Ежедневно, до прихода детей, осматривать рабочую зону и контролировать, чтобы все колодцы были закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории не было торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
- 2.17. Подносить (подвозить) необходимые для уборки и благоустройства территории материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.);
- 2.18. Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевать сигнальный жилет;
- 2.19. Добросовестно выполнять все требования к обеспечению санитарного состояния территории;
- 2.20. Выполнять разовые поручения завхоза в рамках установленного рабочего времени.

### **3. Права**

- 3.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению организации работы в ДОУ.
- 3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.6. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.8. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
- 3.9. Получать от руководителей и специалистов МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.11. На предоставление возможности кратковременного отдыха (в специально отведенном помещении) в случае плохого самочувствия или сильной усталости (головокружение и т.д.), а также в холодное время года.

### **4. Ответственность**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.