ПРИНЯТО:		COLHACOB	AHO:	УТВЕРЖДЕНО:	
Общим собранием работников		Председатель профсоюзного		Приказом	
МБДОУ «Де	тский сад № 7	комитета М	БДОУ «Детский	по МБДОУ «Детский сад №	
«Рябинушка»		сад № 7 «Рябинушка»		7 «Рябинушка»	
Протокол	№ 67		Филатова М.В.	Роглер О.Я.	
«15» 06	2015 г.	«16 »	06 2015 г.	от 16.06.2015 г. № 62 о.д.	

должностная инструкция

дворника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих.
- 1.2. Дворник работает на основе эффективного контракта, заключенного с ним МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» (далее МБДОУ) в лице заведующего.
- 1.3. Дворник относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МБДОУ. Подчиняется заведующему МБДОУ, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.
- 1.4.В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, президента РФ, решениями правительства РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также уставом МБДОУ и локальными правовыми актами МБДОУ, настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.
 - 1.6.На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет.
 - 1.7.Дворник должен знать:
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
 - Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций дворник обязан:

2.1.Содержать в чистоте участок МБДОУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, территории за забором на расстоянии 3 м от забора, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.

- 2.2.Зимой во время заносов расчищать территорию МБДОУ от снега и пешеходную дорожку за забором детского сада.
- 2.3. Расчищать подходы и ступеньки от снега и льда, своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки для безопасности детей и взрослых.
 - 2.4. Следить за состоянием ограждения территории МБДОУ.
 - 2.5. Обеспечивать сохранность уборочного инвентаря.
- 2.6. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
 - 2.8. Соблюдать этические нормы поведения в МБДОУ
- 2.9. Информировать заведующего МБДОУ и зам. зав. по АХЧ о возникших трудностях в работе.

3. Права

Дворник имеет право:

- 3.1.Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику.
 - 3.2. На получение специальной сертифицированной одежды и обуви.
 - 3.3.Сообщать администрации о неполадках на территории МБДОУ.
- 3.4.На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.5.На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней.

4. Ответственность

4.1.Дворник несет ответственность:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении дворник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

	/	/ ‹ ‹	>>	20	Γ.
подпись	расшифровка подпис	– —— :и			_

	/ <u>/</u> /«»	20 г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	///- -</-<</td <td> 20г.</td>	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	20r.
подпись	расшифровка подписи	
	/«»	201г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«»	20r.
подпись	расшифровка подписи	
	//«»	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	/ <u>/</u> /«»	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	201г.
подпись	расшифровка подписи	
	/ <u>/</u> /«»	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«»	20 г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	201г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«»	20г.
подпись	расшифровка подписи	
	//«» расшифровка подписи	20_ г.
подпись	расшифровка подписи	