

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»
_____ О.Д. Нурисламова
протокол № 1 от «15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
детский сад № 7 «Белочка»
_____ И.В. Коваленко
приказ № 42-ОД от «15» января 2021г.

Должностная инструкция дворника ДОУ ДИ- 015

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника МБДОУ детский сад № 7 «Белочка», (далее ДОУ) 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 Данная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего должность дворника.

1.3. Должность дворника детского сада относится к категории рабочих.

1.4. Дворник детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим ДОУ без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.5. Дворник подчиняется заведующему ДОУ и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по ХЧ.

1.6. К самостоятельной работе дворником детского сада допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, обязательный медицинский осмотр.

1.7. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.8. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности дворника могут быть возложены на сотрудника соответствующей подготовки.

1.9. В своей деятельности дворник руководствуется:

- действующим СанПиН;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией дворника ДОУ и трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;

1.10. Работник должен знать должностную инструкцию дворника ДОУ, а также:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к детскому саду и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий ДОУ;
- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории ДОУ;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;

- устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, используемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- порядок оповещения своего непосредственного руководителя о недостатках, выявленных во время выполнения работы;
- Устав, а также Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

1.11. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основной функцией деятельности дворника детского сада является:

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

3. Должностные обязанности

Дворник ДОУ обязан:

- 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 ДОУ нет торчащих из земли острых предметов (провода, 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 об обнаруженных неисправностях оборудования.
- 3.5. Перед началом проведения уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
- 3.6. Производит уборку закрепленной за ним территории ДОУ.
- 3.7. Ограждает опасные участки на территории ДОУ и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.
- 3.8. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, который произошел на обслуживаемой им территории.
- 3.9. Очищает установленные на территории ДОУ урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
- 3.10. Выполняет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
- 3.11. Очищает крышки канализационных колодцев, установленных на территории ДОУ.
- 3.12. Очищает территорию, проезды и тротуары ДОУ от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- 3.13. Роет и прочищает канавки и лотки, предназначенные для стока воды.
- 3.14. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и полива из шлангов.
- 3.15. Выполняет на закрепленном за ним участке ДОУ поливку зеленых насаждений.
- 3.16. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период времени;
- 3.17. Подметает территорию ДОУ, очищает ее от снега и льда.

- 3.18. Удаляет и складировывает снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
- 3.19. Очищает канавы, предназначенные для стока талых вод, к люкам и приемным колодцам ливневой сети.
- 3.20. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений ДООУ, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
- 3.21. В осенний период освобождает территорию ДООУ от опавших листьев.
- 3.22. В летний период выполняет работы по уходу за зелеными насаждениями, цветниками и клумбами (высадка рассады, полив, прополка, рыхление).
- 3.23. Проводит побелку деревьев и бордюров.
- 3.24. Своевременно выкашивает траву, срезает сухие ветви деревьев и кустарников на территории ДООУ.
- 3.25. Выполняет другие поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории ДООУ.
- 3.26. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Дворник ДООУ 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 ДООУ;
- Коллективным и трудовым договорами;
- Локальными нормативными актами ДООУ.

4.2. Дворник ДООУ имеет право:

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

5. Ответственность

5.1. Дворник ДООУ несет персональную ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории ДООУ;
- своевременную и качественную уборку территории ДООУ;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДООУ, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник ДОУ освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Дворник ДОУ несет персональную ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по ХЧ.

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

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего ДОУ по ХЧ.

6.4. Систематически обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с сотрудниками и работниками дошкольного образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление дворника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме его на работу (до подписания трудового договора) в ДОУ.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующей, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующей ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /