

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 15
_____ О.А. Ризель
«__» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
дворника
МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловской**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, единым квалификационным справочником должностей и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности дворника, определяет его права и ответственность.

1.3. На должность дворника принимается лицо:

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Дворник относится к обслуживающему персоналу, назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ

1.5. Дворник подчиняется непосредственно заведующему ДОУ или заместителю заведующего по АХР.

1.6. Дворник выполняет свои обязанности в соответствии с:

- должностной инструкцией
- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-13»;
- приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативные документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию;

1.7. Продолжительность рабочего времени дворника - 36 часов в неделю, с нагрузкой на одну ставку.

2. Требования к квалификации.

На должность дворника квалификационные требования не предъявляются.

3. Должен знать:

Дворник должен знать

- особенности объекта и прилегающей к нему местности;
- распорядок и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- основы требования СанПиН ;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности.

Дворник в ДОУ выполняет должностные обязанности :

- осуществляет уборку тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемой территории;
- своевременно очищает территорию, проезды и тротуары от снега посыпка их песком;
- 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 (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.д.);
- осуществляет сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских игровых площадок , в том числе с применением средств малой механизации, на территории ДОУ;
- поливает водой тротуары, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории ДОУ;
- проводит стрижку газона на территории вручную или с применением средств малой механизации;
- обрезает деревья и декоративные кустарники, вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений;
- удаляет загрязнения с малых архитектурных форм и элементов детских игровых площадок;
- проводит очистку, промывку и дезинфекцию установленных на территории ДОУ урн и мусоросборников по мере их загрязнения;
- осуществляет контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров на территории ДОУ;

- следит за сохранностью и исправностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
- наблюдает за сохранностью зеленых насаждений.

5.Права.

Дворник имеет право:

- 5.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- 5.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- 5.5. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению;
- 5.6. Запрашивать информационную документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.7. Требовать от руководства учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Дворник несёт ответственность:

- 6.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сотрудник несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, сохранность инвентаря и оборудования дворник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

роспись

расшифровка

один экземпляр получил (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

роспись

расшифровка