

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБ ДОУ д/с №48

\_\_\_\_\_ О.А.Фоменко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ д/с № 48

с. Пушкинского

\_\_\_\_\_ И.Г.Саломахина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

М.П.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА.**

Настоящая должностная инструкция дворника в детском саду разработана на основе Профессионального стандарта «16.077 Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г. № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Данная должностная инструкция дворника в ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность дворника.
- 1.2. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.
- 1.3. Дворник детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему, а также заведующему хозяйством детского сада.
- 1.4. Дворник подчиняется непосредственно заведующему детского сада, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 1.5. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.7. В своей работе сотрудник руководствуется должностной инструкцией дворника ДОУ, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами

внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями заведующего детским садом.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность дворника назначаются лица не моложе 18 лет без требований к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.

## **3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.**

- 3.1 Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории прилегающей к учреждению и защиты окружающей среды;
- 3.2 Санитарно-эпидемиологические нормы содержания территории детского сада;
- 3.3 Планировку и границы уборки закрепленной территории;
- 3.4 Порядок уборки территории;
- 3.5 Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- 3.6 Устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- 3.7 Правила применения противогололедных материалов;
- 3.8 Правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- 3.9 Порядок извещения завхоза о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- 3.10 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.11 Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- 3.12 Правила использования средств противопожарной защиты;
- 3.13 Порядок действия в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

## **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 4.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.
- 4.2. 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 (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
- 4.3. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 4.4. Производит уборку мусора закрепленной за ним территории;
- 4.5. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры;
- 4.6. Осуществляет поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- 4.7. Очищает крышки канализационных и пожарных колодцев.
- 4.8. В летнее время производит поливку на закрепленной территории зеленых насаждений, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.
- 4.9. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.
- 4.10. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.
- 4.11. Посыпает территорию песком.
- 4.12. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
- 4.13. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- 4.14. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 4.15. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.
- 4.16. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых;
- 4.17. Вывешивает и снимает атрибуты к праздникам, обеспечивает их хранение.

- 4.18. Не допускает на территорию посторонних лиц.
- 4.19. Принимает участие по предупреждению преступлений и нарушений порядка, сообщает о нарушениях заведующей детским садом или завхозу, при необходимости в милицию.

### **5. ПРАВА.**

- 5.1. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 5.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы, улучшения условий труда.
- 5.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 5.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.
- 5.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 5.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 5.8. Требовать своевременного обеспечения оборудованием.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке дворник несет персональную ответственность за:

- 6.1. Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда
- 6.2. Выполнения правил внутреннего трудового распорядка
- 6.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
- 7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

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

«\_\_»\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /