

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 14
ДВОРНИКА

1. Общие положения.

1.1. Дворник относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя МДОУ на основании заявления.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность дворника принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра, инструктажа.

2.2. В своей деятельности дворник руководствуется:

- Уставом МДОУ;
- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующего МДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2.3. Дворник должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Функции.

На дворника возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение чистоты на территории МДОУ.
- 3.2. Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, тротуарах.
- 3.3. Уход за зелеными насаждениями и газонами, клумбами на территории МДОУ.

4. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций дворник обязан:

- 4.1. Содержать в чистоте участок МДОУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, прилегающую к МДОУ территорию (на расстоянии 5 м от ограждения), а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.
- 4.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.
- 4.3. Убирать:
 - мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории МДОУ;
 - с участков листву, отмершие стебли и корни, цветы.
- 4.4. Своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки ведущие к входам в здание и к прогулочным участкам.
- 4.5. Следить за состоянием ограждения территории МДОУ.
- 4.6. Осуществлять в соответствии со временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарником.
- 4.7. Подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травмоопасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование.

4.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

5. Права.

Дворник имеет право:

5.1. Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику.

5.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Ответственность.

6.1. Дворник несет ответственность:

— за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, 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.

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

7. Взаимоотношения и связи по должности.

Дворник:

7.1. Подчиняется заведующему МДОУ и заместителю заведующего по административно – хозяйственной части.

7.2. Информировывает заведующего МДОУ и заместителя заведующего по административно – хозяйственной части о возникших трудностях в работе.

7.3. Выполняет разовые поручения заведующего МДОУ и заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)