

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19
«СОЛНЫШКО»**
(МБДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область, г. Кстово ул. Гражданская, д.6, корп.1
тел. (83145) 2-78-39, факс (83145)2-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДВОРНИКА №11**

Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений» утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.12.93г. №31, типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саду», Закона «Об образовании в Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных образовательных учреждений, утвержденных приказом №88 от 21.08.1993г., а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. № 92.

1.2. Дворник назначается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением. На должность дворника принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3. Дворник непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

1.4. В своей работе дворник руководствуется правилами санитарии и гигиены, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защите, правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, настоящей инструкцией, другими локальными актами.

1.5. Должен знать: Правила санитарии и гигиены по содержанию участка МБДОУ, устройство и назначение используемого оборудования и приспособлений; правила уборки; правила безопасности пользования ими; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; Правила внутреннего трудового распорядка.

2 Функции

2.1. Основное назначение должности «дворник» - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

2.2. Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.

2.3. Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории МБДОУ

3 Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций дворник **обязан:**

3.1. Содержать в чистоте участок МБДОУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов, дорожку 1,5 метров вокруг забора МБДОУ.

3.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.

3.3. Убирать: мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, крыши здания, площадок для игр и навесов на территории МБДОУ; с участков листву, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы, листья и ветки с крыши здания.

3.4. Своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.

3.5. Следить за состоянием ограждения территории МБДОУ.

3.6. Осуществлять в соответствии с временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарниками.

3.7. Подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травма опасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование.

3.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

4. Права.

4.1. Требовать от администрации необходимых материалов для производства работы.

4.2. Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения.

4.3. Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней, рабочий день из расчета (40 часов в неделю), на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность.

5.1. Несет ответственность:

-за сохранность инвентаря и оборудования и оборудования на закрепленном участке;

-за расход моющих средств;

-за санитарное состояние производственных и служебных помещений

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего детским садом и иных локальных и нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. Несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в процессе работы.

5.4. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1. Подчиняется заведующей МБДОУ

6.2. Информировывает заведующую МБДОУ

6.3. Выполняет разовые поручения заведующей МБДОУ

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней

Заведующий

/Е.Е.Румянцева/

Второй экземпляр выдан на руки работнику «___» _____ 2016 года

(подпись)

Ознакомлен(а):



ДИРЕКТОР

ДИРЕКТОР М.Қ. МАМБЕТОВ

М.Қ. Мамбетов