СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Ермакова С.В.

17.06.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ

детского сада № 2 с.Ижевское Юдова Н.И.

от 17.06.2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДВОРНИКА

1. Общие положения

11.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

Основной задачей дворника детского сада является содержание участка в чистоте и порядке.

1.2. Дворник детского сада принимается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно завхозу детского сада .

1.4. Осуществляет свою работу на основании настоящей должностной инструкции.

2. Квалификационные требования

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

3. Обязанности

3.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

3.2. 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 (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

3.3. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

3.4. Производит уборку мусора закрепленной за ним территории;

3.5. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры;

3.6. Осуществляет поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

3.7. Очищает крышки канализационных и пожарных колодцев.

3.8. В летнее время производит поливку на закрепленной территории зеленых

насаждений, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.

3.9. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

3.10. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

3.11. Посыпает территорию песком.

3.12. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

3.13. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке;

3.14. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

3.15. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.

3.16. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

4. Дворник должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к учреждению и защиты окружающей среды;
- санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
-порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения завхоза о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

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 установленными 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. Взаимоотношения и связи по должностям

Дворник:

7.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

7.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

7.3. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

7.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа руководителя учреждения

Инструкция составлена _____

С инструкцией ознакомлен и согласен: