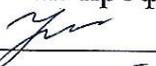


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСТЬИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома детского сада

 Т.В. Уласова

« 27 » октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
О.В. Войтешонок

« 27 » октября 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДВОРНИКА

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

1.1. Дворник относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности приказом заведующего учреждением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.3. Дворник непосредственно подчиняется заведующему учреждением и оперативно заведующему хозяйством.

1.4. В своей деятельности дворник руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом ДОУ, коллективным договором и локальными актами учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. К лицу, занимающему должность дворника, квалификационные требования не предъявляются.

2.2. Дворник должен знать:

-особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

-основные требования СанПиН;

-правила охраны жизни и здоровья воспитанников;

-санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.1. Уборка территории ДООУ и прилегающей территории к обслуживаемому зданию.

3.2. Своевременная очистка от снега и льда дорожек, посыпка их песком (солью), удаление снега и сосулек с крыши здания ДООУ.

3.3. Своевременное кошение травы и уборка листвы.

3.4. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.

3.5. Поддержание в исправном состоянии ограждения вокруг ДООУ.

3.6. Сохранность зеленых насаждений и их ограждений.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Имеет права, предусмотренные законодательством РФ.

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством дворник несет ответственность:

5.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2. За жизнь и здоровье детей.

5.3. За причинение материального ущерба;

5.4. За сохранность имущества ДООУ;

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.7. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

Инструкция разработана завхозом

С.В.Ермишина

С инструкцией ознакомлен (а)

_____ (_____)

Подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 2014г.

Один экземпляр получил(а) на руки:

_____ / _____

Подпись

расшифровка подписи