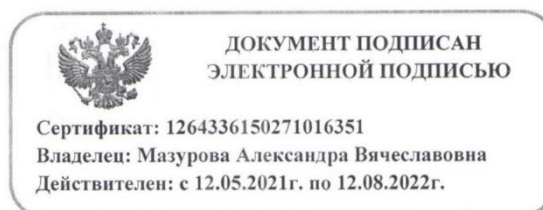


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Д/с № 25»
от «21» января 2021г.
№ 01-11/18



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8

ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция дворника (далее – Должностная инструкция) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – Детский сад).

1.2. Должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта 16.077 «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 года № 1075н, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами, другими нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности дворника Детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе.

1.4. Дворник относится к категории вспомогательного персонала. Принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего Детским садом в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К самостоятельной работе дворником допускаются лица:

- не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение и инструктаж;
- прошедшие инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

– соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Дворник непосредственно подчиняется заведующему, выполняет должностные обязанности под руководством заведующего хозяйством Детского сада.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала Детского сада. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей деятельности дворник руководствуется Должностной инструкцией, решениями вышестоящих и контролирующих организаций, касающихся содержания территории дошкольного образовательного учреждения, действующими санитарными правилами и санитарно-эпидемиологическими требованиями, Правилами внутреннего трудового распорядка. Выполняет свои обязанности согласно трудовому законодательству, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Уставу и локальных нормативных актов Детского сада, приказов и распоряжений заведующего Детским садом.

1.9. Дворнику необходимо знать:

– нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к дошкольному образовательному учреждению и защиты окружающей среды;

– требования к санитарному содержанию территорий дошкольных образовательных учреждений в летних и зимних условиях;

– планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;

– порядок проведения уборки территории;

– требования экологической и промышленной безопасности при производстве работ;

– инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;

– свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими; – устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, используемых в работе;

– правила применения противогололедных материалов;

- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения;
- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
- Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- порядок извещения заведующего хозяйством Детского сада обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: заведующего и заведующего хозяйством, отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи.

1.10. Дворник должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории Детского сада;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в летних и зимних условиях;
- определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений Детского сада;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории в летних и зимних условиях;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на территории детского сада урн;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних и зимних условиях;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев на территории;
- пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, мелкого бытового мусора и листьев, от снега и наледи в зимний период;

- определять место расположения крышек канализационных колодцев; – определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания Детского сада;
- оценивать качество выполненных работ;
- определять места повреждений трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации) Детского сада;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.11. Дворник должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для дворника, другие инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с инструментами, соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.12. Дворник должен знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Детском саду.

2. Трудовые функции Трудовыми

функциями дворника являются:

2.1. Уборка территории Детского сада:

2.2. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории Детского сада.

2.3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории Детского сада в летних условиях.

2.4. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории Детского сада в зимних условиях.

2.5. Осуществление сопутствующих работ в технических помещениях Детского сада.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ;

- осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории Детского сада нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и прочего);
- осуществляет сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских игровых площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на территории Детского сада;
- поливает водой крыльца, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории Детского сада;
- производит (при необходимости) стрижку газона на территории вручную или с применением средств малой механизации;
- обрезает деревья и декоративные кустарники вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений;
- удаляет загрязнения с малых архитектурных форм и элементов детских игровых площадок;
- производит очистку установленных на территории Детского сада урн по мере их наполнения;
- осуществляет промывку и дезинфекцию установленных на территории Детского сада урн по мере их загрязнения.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ на территории Детского сада в летних условиях;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и прочее);
- производит уборку закрепленной за ним территории ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопления мусора, убирает тротуары и участок, прилегающий к Детскому саду;
- по возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории Детского сада;
- выполняют влажную уборку дорожек, асфальтированных участков от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- не допускается сжигание мусора на территории Детского сада, в том числе в мусоросборниках;

– осуществляет покос травы на закрепленном участке, в том числе и с использованием средств механизации.

3.3. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории в зимних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения работников и воспитанников Детского сада в период интенсивного снегопада;
- выполняет скалывание наледи с тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных площадок на территории Детского сада;
- осуществляет удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте;
- производит посыпку тротуаров, пешеходных дорожек, площадок противогололедными составами, не используя при этом химические реагенты;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных колодцев;
- оказывает помощь в погрузке снега и сколотого льда в транспорт для удаления с территории Детского сада.

3.4. Дворник следит:

- за состоянием ограждения территории Детского сада, и по возможности проводит его ремонт;
- за отсутствием плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории Детского сада;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания Детского сада и имущества (заборов, лестниц, карнизов, урн, вывесок и другое);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений;
- за исправностью игрового оборудования на участках Детского сада, своевременно докладывает заведующему хозяйством об обнаруженных неисправностях оборудования.

3.5. Ограждает опасные участки на территории Детского сада, сообщает об этом заведующему хозяйством.

3.6. Удаляет плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории Детского сада.

3.7. Участвует в обходах территории Детского сада.

3.8. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество, инвентарь.

- 3.9. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на закрепленном участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает в отделение полиции и заведующему Детским садом.
- 3.10. При обнаружении порчи или хищения имущества Детского сада немедленно сообщает заведующему, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.11. Выполняет поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории Детского сада.
- 3.12. Участвует в Общих собраниях работников Учреждения.
- 3.13. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в Детском саду, в быту и общественных местах.
- 3.14. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и сообщает о случившемся заведующему хозяйством.
- 3.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) Детским садом.
- 3.16. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).
- 3.17. В случае получения травмы, вызывает на место медицинского работника Детского сада (при необходимости, «скорую медицинскую помощь») или помогает дойти пострадавшему в медицинский кабинет Детского сада. Оперативно сообщает о случившемся непосредственно заведующему.

4. Права

Дворник ДОУ имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение места для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории Детского сада.
- 4.4. Вносить предложения заведующему Детским садом по совершенствованию работы дворника в рамках должностных полномочий и техническому обслуживанию Детского сада.
- 4.5. На оказание содействия заведующего хозяйством в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил пожарной безопасности сотрудниками детского сада и прочее).

4.6.Получать от работников Детского сада информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

4.7.Знакомиться с проектами решений заведующего Детским садом, касающихся выполняемых дворником функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8.Участвовать в работе органов управления Детским садом, в работе Общего собрания работников.

4.9.На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

4.10.На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11.Дворник также имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, трудовым договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада.

5. Ответственность

5.1.Дворник несет персональную ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории Детского сада;
- своевременную и качественную уборку территории Детского сада;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря;
- за не своевременное извещение или скрытие от администрации Детского сада несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Детском саду.

5.2.За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции, законных требований заведующего Детским садом и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка дворник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований дворник привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение Детскому саду или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, дворник несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному приказом Детского сада.

6.2. Выполняет обязанности под руководством заведующего хозяйством, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с работниками Детского сада.

6.5. Отчитывается перед заведующим хозяйством о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости ремонта или замены уборочного инвентаря.

6.6. Информировывает заведующего хозяйством обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы дворника.

6.7. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, заведующего хозяйством – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г _____

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНА:

Общим собранием коллектива Учреждения

От 20 января 2021г.

Протокол № 1