

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31
общеразвивающего вида»
О.А. Пак
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16

дворника

МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

1. Общие сведения

1.1. Дворник относится к категории младшего обслуживающего персонала, принимается и назначается с должности приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида (далее – учреждение) на основании заявления.

1.2. На должность дворника принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3. Подчиняется заведующему Учреждения и заместителю по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности дворник руководствуется:

- 1.4.1. Трудовым договором;
- 1.4.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.4.3. Приказами, распоряжениями заведующего Учреждения;
- 1.4.4. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Дворник должен знать:

- 1.5.1. Санитарно-эпидемиологические правила;
- 1.5.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 1.5.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций рабочий по уборке территории обязан:

2.1. Содержать:

- 2.1.1. В чистоте территорию Учреждения: тротуары и основные подходы к зданию, центральные вход, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов – ежедневная уборка территории;
- 2.1.2. В чистоте и порядке детские площадки для прогулки: устранять травмоопасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование – ежедневный обход и уборка утром;
- 2.1.3. В порядке ограждения территории Учреждения: производить ежедневный обход, а при необходимости – починку;
- 2.1.4. В порядке и чистоте, в соответствии со временем года, газоны и клумбы с цветами, песчаницы: уход за деревьями и кустарниками – 1 раз в месяц весной, летом и осенью; полив цветов на центральной клумбе – ежедневно;
- 2.1.5. В порядке и сохранности хозяйственный инвентарь;

2.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера – ежеквартально.

2.3. Убирать:

- 2.3.1. Мусор с тротуаров и основных подходов к зданию, а также с площадок для игр и веранд на детском участке – ежедневно утром;
- 2.3.2. Снег с тротуаров и основных подходов к зданию, возле центральных ворот – ежедневно утром;
- 2.3.3. Опавшую листву, отмершие стебли и корни – ежедневно;
- 2.3.4. Сухие цветы, сорняки (крапиву, лопухи и др.) с участков, клумб еженедельно; скашивать высокую траву на участках с последующей ее уборкой – 2 раза за лето;
- 2.3.5. Сосульки с крыши здания, веранд на детских участках – по мере необходимости;
- 2.3.6. Снег с балконов и эвакуационных выходов – зимой и весной 2 раза в месяц;

2.3.7. Снег с крыш веранд на детских площадках совместно с родителями – 2 раза зимой и весной;

2.3.8. Расколотый лед и посыпать песком дорожки у выходов и ведущие к прогулочным участкам, у центральных ворот;

2.3.9. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

2.3.10. Выполнять разовые поручения заведующего Учреждения и заместителя по административно-хозяйственной работе.

2.3.11. Дворник обязан: соблюдать и поддерживать установленный на объекте противопожарный режим; не допускать действий, приводящих к пожару; знать свои обязанности при возникновении пожара

На дворника возлагаются следующие функции:

2.3.12. . Обеспечение чистоты на территории Учреждения.

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

2.3.14. Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории Учреждения

3. Права

Дворник имеет право:

3.1. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

4.1. За сохранность жизни и здоровья каждого ребенка – немедленное устранение неполадок на участке, угрожающих здоровью детей;

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении рабочий по уборке территории привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Дворник:

5.1.Согласовывает свою деятельность с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О. полностью