

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно – квалификационный справочник и профессий рабочих» (с изменениями на 16 января 1987 года), утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58\3-102 (ред. От 15.03.1991) и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Дворник может быть назначен на должность и освобожден от занимаемой должности приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.3. Дворник дошкольного учреждения относится к категории рабочих.

1.4. На должность дворника принимается лицо, которое имеет:

- Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы,
- Среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Дворник подчиняется заведующему, заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе, начальнику хозяйственного отдела дошкольного учреждения.

1.6. В своей деятельности дворник руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями);
- Законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом и локальными актами дошкольного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями заведующего;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Дворник должен знать:

- Вопросы санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий;
- Номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта, экстренных служб и обслуживающих организаций;
- Основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

I. Необходимые знания и умения для выполнения должностных обязанностей.

2.1. Содержит в чистоте территорию дошкольного учреждения: ежедневно и качественно вручную очищает от снега (листьев, веток, бытового мусора) закрепленную территорию (проезды, дорожки, детские площадки и веранды, хозяйственный двор, спортивную площадку и другие площади). При работе уборочной техники помогает в очистке территории.

2.2. Посыпает песком в зимнее время до начала рабочего дня крылечки, дорожки, проходы к верандам.

2.3. Очищает от снега калитки, крылечки, эвакуационные выходы и лестницы, цоколи зданий, построек, сооружений.

2.4. Наблюдает за сохранностью и исправностью всего наружного оборудования и имущества дошкольного учреждения в границах охраняемой территории (здания, надворных построек, территории, ограждения, зеленых насаждений), сохраняет свой хозяйственный инвентарь и оборудование.

2.5. Начинает рабочий день с обхода и визуального осмотра исправности всего наружного оборудования и имущества (окон, замков и пломб на всех наружных дверях здания и надворных построек, ограждения), с записью, в тетради установленной формы о выявленных нарушениях.

2.6. Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов. Очищает уличные урны от мусора и промывает их, складывает мусор в определенном месте и грузит его в мусороуборочную машину или специальную технику.

- 2.7. Следит за состоянием ограждения территории учреждения.
- 2.8. Своевременно убирает снег и сосульки с крыши здания, одноэтажных построек и детских веранд.
- 2.9. Прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 2.10. В летнее время поливает зеленые насаждения (клумбы, огород), песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.
- 2.11. Помогает в озеленении и благоустройстве территории.
- 2.12. Очищает газоны от мусора, листвы и травы, подрезает кустарники и сухие ветки деревьев, окапывает деревья и кустарники.
- 2.13. Очищает газоны за ограждением (50 см) от мусора и листвы. Своевременно спиливает заросли вдоль забора с внутренней и внешней стороны.
- 2.14. В летнее время косит и убирает траву на газонах.
- 2.15. Находится постоянно на территории дошкольного учреждения (в зависимости от погодных условий, перерывов на отдых) постоянно обходит ее с целью наблюдения за сохранностью.
- 2.16. Доводит до сведения руководителя о выявленных в течение рабочей смены замечаниях и неисправностях.
- 2.17. Вызывает полицию при проникновении посторонних лиц на территорию и попытке совершения ими хищения или нарушения исправности имущества, осуществляет охрану следов до прибытия представителей полиции.
- 2.18. Своевременно включает и выключает наружное электроосвещение входов в здание и территории, поливочную систему.
- 2.19. Вывешивает флаги на фасад здания и снимает их.
- 2.20. Не покидает территорию дошкольного учреждения до окончания рабочей смены.
- 2.21. Выполняет все требования, приказы и распоряжения администрации дошкольного учреждения. Выполняет другую необходимую работу по распоряжению заведующего, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.
- 2.22. Сообщает руководителю учреждения или заместителю руководителя о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни и очередного отпуска.
- 2.23. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, родителями, посетителями.
- 2.24. Дворнику запрещается:
- Изменять самостоятельно график сменности, без письменного согласования с администрацией дошкольного учреждения;
 - Оставлять свое рабочее место без предупреждения администрации дошкольного учреждения.

3. Права работника.

- 3.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.6. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий, действующего законодательства.
- 3.7. Вносить предложения руководителю дошкольного учреждения по совершенствованию работы в процессе воспитания, развития и обслуживания детей.
- 3.8. В пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.9. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.10. Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

4. Работник обязан.

- 4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

4.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.4. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.5. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей».

4.6. Не разглашать ставшие известными ему по работе персональные сведения о воспитанниках, родителях и сотрудниках учреждения.

4.7. Проходит периодический медицинский осмотр согласно графику.

4.8. Проходить 1 раз в 2 года санминимум по санитарным правилам и нормам.

4.9. Проходить 1 раз в 3 года пожарный минимум.

4.10. Проходить 1 раз в 3 года проверку знаний по охране труда.

4.11. Участвовать в аварийно-спасательных работах при авариях и других чрезвычайных ситуациях;

4.12. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа.

4.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в учреждении.

4.14. Работник имеет также иные обязанности, предоставленные ему законодательством РФ.

5. Ответственность работника.

5.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией дворника осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции воспитателя.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции.

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

7.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.