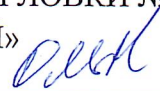


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121

«РАДУЖНЫЙ»

Мельник О.В. 

Протокол заседания ПК

от 11.01.23 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121

«РАДУЖНЫЙ»

Еременко Т.П. 

Приказ № 15/15

от 10.01.2023



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДВОРНИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 121 «РАДУЖНЫЙ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

1. Общие положения.

1.1. Должность дворника относится к категории рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция дворника разработана на основе Профессионального стандарта; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность дворника принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы.

1.4. Дворник принимается на работу и освобождается от должности заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу дворник должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в МБДОУ.

1.6. На должность дворника не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Дворник МБДОУ непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ или лицу, которое его замещает, а также заведующему хозяйством МБДОУ.

1.8. Дворник МБДОУ должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории МБДОУ;
- требования к санитарному состоянию территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания МБДОУ;
- требования к освещенности территории;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заведующему хозяйством обо всех недостатках обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, отделения полиции, скорой помощи, пожарной части и т.д.
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ

1.9. Дворник в МБДОУ должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории;

- определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;

- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории;

- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;

- определять работоспособность колодцев;

- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;

- оценивать качество выполненных работ;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в зимних условиях;

- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;

- определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;

- пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;

- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;

- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;

- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.10. Дворник должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.11. Норма рабочего времени дворника составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Дворник МБДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;

- производит уборку закрепленной за ним территории МБДОУ, убирает тротуары и участок, прилегающий к МБДОУ;

- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, хозяйственных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;

- осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);

- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.

2.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории МБДОУ в зимних условиях:

- готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
- осуществляет скалывание наледи с тротуаров, хозяйственных площадок;
- удаляет и складировывает снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, хозяйственных площадок,

противогололедными составами;

- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;

2.3. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов;
- удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов здания;
- включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
- сообщает о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации) заведующему МБДОУ.

2.4. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).

2.5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

2.6. Дворник наблюдает:

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания МБДОУ и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, вывесок и т.д.);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

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

2.8. Вывешивает флаги на фасаде здания МБДОУ в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

2.9. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе.

2.10. Участвует в обходах территории МБДОУ.

2.11. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушения общественного порядка немедленно сообщает администрации МБДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

2.12. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и администрацию МБДОУ.

2.13. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию МБДОУ.

2.14. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию МБДОУ.

2.15. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

2.16. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

2.17. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в МБДОУ.

3. Права.

Дворник МБДОУ имеет право:

3.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

3.3. Пресекать явные нарушения воспитанниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории МБДОУ.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания МБДОУ.

3.5. Получать от заведующего и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

3.7. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

3.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Дворник в МБДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

4. Ответственность.

Дворник МБДОУ несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации МБДОУ и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4. За применение, в том числе однократное, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.5. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории МБДОУ, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник МБДОУ:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим МБДОУ;

5.2. Получает от заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

5.3. 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.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками МБДОУ.

5.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

16.04.2024
Дата


подпись

Киселев А. С.
Ф.И.О.

15.05.2024



Арсентьев В. А.