

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района

«Утверждаю»
Заведующий



Никонова Л.Д.

Пр№ 67-1 « 03 » 10.2019 г.

Должностная инструкция № 15
дворника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Дворник относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Дворник непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Дворник должен знать:

- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

2. Требования к квалификации

2.1. На дворника принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.

3. Должностные обязанности

Дворник :

3.1. Обязан:

3.1.1. Содержать в чистоте участок детского сада, и основные подходы к нему:

3.1.2. Убирать мусор(снег, раскольный лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории ДОУ; листву с участков, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы.

3.1.3. Своевременно сбивать сосульки с крыши, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.

3.1.4. Следить за состоянием ограждения территории ДОУ.

3.1.5. Обеспечивать сохранность уборочного инвентаря:

3,1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.

3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.

3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.

3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях. Бережно использует имущество организации.

3.2. Соблюдает:

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;

-трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

4. Права

4.1 Дворник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Дворник имеет право:

-требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет ответственность:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

