

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/

от «____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ

«Большемуртинский детский сад № 3»

_____/Т.И.Ваземиллер/

Приказ № _____ от «____» _____ 20____ г.

Должностная инструкция дворника МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 3»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении данной должностной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Должность дворника детского сада относится к категории рабочих.

1.4. Дворник детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, а также заведующему хозяйством (завхозу) детского сада.

1.5. К работе дворником детского сада допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомившиеся с должностной инструкцией дворника детского сада, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.6. Работник должен знать должностную инструкцию дворника ДОУ, а также:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к детскому саду и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий дошкольного образовательного учреждения;
- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории детского сада;
- 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;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
- порядок оповещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, выявленных во время выполнения работы;
- Устав, а также Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования первичных средств пожаротушения.
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
 - адреса и номера телефонов: заведующего дошкольного учреждения, завхоза, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.
- 1.7. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основной функцией деятельности дворника детского сада является:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории дошкольного образовательного учреждения и прилегающего к нему территории.

3. Должностные обязанности

Дворник детского сада выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Проходит обязательные периодические медицинские осмотры, согласно установленному в ДОУ графику.
- 3.2. 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 т.п.).
- 3.3. Следит за состоянием ограждения территории дошкольного образовательного учреждения, при необходимости проводит его ремонт.
- 3.4. Следит за исправностью игрового оборудования на участках детского сада, своевременно докладывает заведующему хозяйством об обнаруженных неисправностях оборудования.
- 3.5. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.6. Перед началом проведения уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
- 3.7. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 3.8. Устанавливает на убираемых участках, если они находятся в зоне движения автотранспорта, со стороны возможного наезда на установленном расстоянии от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.
- 3.9. Производит уборку закрепленной за ним территории детского сада.
- 3.10. Ограждает опасные участки на территории ДОУ и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.
- 3.11. При обнаружении прорыва трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.12. Оказывает первую неотложную доврачебную помощь пострадавшим в случае получения травмы, отравления и внезапного заболевания и, при необходимости, организует их транспортировку в ближайшее лечебное учреждение.
- 3.13. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает в отделение милиции.
- 3.14. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, который произошел на обслуживаемой им территории.
- 3.15. Очищает установленные на территории детского сада урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
- 3.16. Выполняет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
- 3.17. Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
- 3.18. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев, установленных на территории детского сада.
- 3.19. Проводит профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.

- 3.20. Включает и выключает освещение на обслуживаемом участке.
- 3.21. Очищает территорию, проезды и тротуары детского сада от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- 3.22. Рое и прочищает канавки и лотки, предназначенные для стока воды.
- 3.23. Проводит профилактический осмотр колодцев, предназначенных для приема дождевой воды, по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).
- 3.24. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
- 3.25. Выполняет на закрепленном за ним участке детского сада поливку зеленых насаждений и их ограждений.
- 3.26. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период времени;
- 3.27. Подметает территорию детского сада, очищает ее от снега и льда.
- 3.28. Скалывает лед на территории детского сада и удаляет снежно-ледяные образования.
- 3.29. Посыпает территорию ДОУ песком.
- 3.30. Удаляет и складировать снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
- 3.31. Выполняет очистку от снега и льда пожарных колодцев, находящихся на территории детского сада, для обеспечения свободного доступа к ним.
- 3.32. Очищает канавы, предназначенные для стока талых вод, к люкам и приемным колодцам ливневой сети.
- 3.33. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений детского сада, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
- 3.34. Проводит санитарную обработку бачков и ведер для пищевых отходов и мусора после их очистки, соблюдая установленную концентрацию дезинфицирующих растворов.
- 3.35. В осенний период освобождает территорию ДОУ от опавших листьев.
- 3.36. В летний период выполняет работы по уходу за зелеными насаждениями, цветниками и клумбами (высадка рассады, полив, прополка, рыхление).
- 3.37. Проводит побелку деревьев и бордюров.
- 3.38. Своевременно выкашивает траву, срезает сухие ветви деревьев и кустарников на территории детского сада.
- 3.39. Выполняет другие поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории дошкольного образовательного учреждения.
- 3.40. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Дворник ДОУ имеет права, предусмотренные:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- коллективным и трудовым договорами;
- локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Дворник детского сада имеет право:

- представлять на рассмотрение заведующего детским садом предложения по улучшению своей деятельности в рамках должностных полномочий;
- получать от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности;
- требовать от администрации ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил пожарной безопасности сотрудниками детского сада и т.п.).

5. Ответственность

5.1. Дворник детского сада несет персональную ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории дошкольного образовательного учреждения;
- своевременную и качественную уборку территории детского сада;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДООУ, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-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.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник дошкольного образовательного учреждения освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.2. Дворник дошкольного образовательного учреждения взаимодействует с заведующим ДООУ, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом), получает от них информацию нормативно-правового и организационного характера и 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 заместителя заведующего ДООУ по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.4. Систематически обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с сотрудниками и работниками дошкольного образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /
