

УТВЕРЖДАЮ

20 ____ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 120

Должность

ДВОРНИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дворник относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей МДОУ.

1.2. Подчиняется заведующей МДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.3. На должность дворника назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. Перемещение и освобождение от должности производит заведующая МДОУ по представлении письменного личного заявления работника.

1.5. В своей работе руководствуется:

-законодательными актами и ТК РФ, Уставом МДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующей МДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Дворник **должен знать**:

-инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарно-эпидемиологические правила, основы гигиены и санитарии, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия дворника его обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующей по АХЧ, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На дворника возлагаются **следующие функции**:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима территории в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки прогулочных участков, хозяйственных территорий, контейнерной площадки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций дворник **обязан**:

3.1. Производить ежедневную качественную уборку закрепленных территорий.

3.2. Ежедневно очищать территорию дошкольного учреждения от мусора, опавших листьев, зимой – от снега.

3.3. Ежедневно очищать закрепленную хозяйственную территорию (10 м за забором) от мусора.

3.4. Ежедневно в летний период поливать прогулочные участки и асфальтированную территорию для обеспечения качественной прогулки детей.

3.5. Производить кошение травы по мере ее отрастания в соответствии с требованиями СЭС, производить своевременное удаление сухостоя.

3.6. Ежедневно в зимний период счищать снег с крылечек, очищать подходы к зданию, обеспечивать проезд машин поставщиков продуктов к зданию дошкольного учреждения, следить за появлением сосулек и своевременно их удалять.

3.7. Следить за наполняемостью мусорных контейнеров, своевременно докладывать заместителю по АХР о необходимости вывоза мусора, содержать в чистоте контейнерную площадку.

3.8. В весенне-летний период помогать в озеленении территории дошкольного учреждения, осуществлять полив цветников.

3.9. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.10. Содержать в надлежащем состоянии постройки на прогулочных участках, своевременно производить мелкий ремонт веранд, клумб, поребриков.

4. ПРАВА

Дворник имеет право:

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей (обеспечение инструментом).

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дворник несет ответственность:

-за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующих административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

-за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении дворник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дворник:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин и утвержденному руководителем МДОУ. Начало работы: летом – 7.00, зимой – 8.00.

6.2. Выполняет поручения заместителя заведующей по АХЧ и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«___» _____ 20__ г.