

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.Ю.Новикова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.А. Федоркова _
Приказ № _____ от _____

Должностная инструкция дворника ДОУ

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, регуливающими 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 детского сада.

1.5. К самостоятельной работе дворником детского сада допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией дворника детского сада, прошли 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 обслуживаемого 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, производственной санитарии и личной гигиены;

- правила использования средств пожарной безопасности.

2. Функции

Основной функцией деятельности дворника детского сада является:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории дошкольного образовательного учреждения и прилегающей 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 запаха газа или прорыве 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. Посьпает территорию ДОУ песком.
- 3.30. Удаляет и складировывает 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 противопожарной безопасности сотрудниками детского сада и т.п.).

5. Ответственность

5.1. Дворник детского сада несет ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние и благоустройство территории дошкольного образовательного учреждения и прилегающих к ней площадей;
- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны труда во время проведения работы на открытом воздухе;
- своевременную и качественную уборку территории детского сада;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дворник детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

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 ДООУ взаимодействует с заведующим дошкольным образовательным учреждением, завхозом, получает от них информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующей документацией.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /