



Территориальный отдел главного управления
образования администрации города по
Октябрьскому району города
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 206»

660113 г. Красноярск
тел/факс: 247-41-13
пр. Свободный, 54-а
e-mail:dou206@mailkrsk.ru
ИНН 2463038238
ОГРН 1022402140133

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 206»
О.А. Платонова

« 01 » 08 2022г.
Протокол № 4 « 28 » 07 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 206»
В.А. Холодкова

« 01 » 08 2022 г.

Приказ № 02-83/2 от « 01 » 08 2022г

Должностная инструкция дворника в ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника в детском саду разработана на основе Профессионального стандарта «16.077 Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г. № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.3. 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, а также заведующему хозяйством детского сада.

1.4. Дворник подчиняется непосредственно заведующему детского сада, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.5. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.6. 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 ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Дворник ДОУ должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории дошкольного общеобразовательного учреждения;
- требования к санитарному состоянию территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- 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;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания детского сада;
- требования к освещенности территории;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного общеобразовательного учреждения;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- адреса и номера телефонов: заведующего ДООУ, заведующего по АХР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.8. Дворник в ДООУ 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;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на придомовой территории урн;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и 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 объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях детского сада;
- 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.

1.9. Дворник должен пройти обучение и 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.

2. Должностные обязанности

Дворник в ДОУ выполняет следующие 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 дошкольного общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к детскому саду;
- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных 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;
- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

2.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории детского сада 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, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
- удаляет и складировывает снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
- осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории детского сада.

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

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
- очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;
- осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
- удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания;
- включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
- сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

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. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
- 2.7. Дворник наблюдает:
- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
 - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания детского сада и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
 - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 2.8. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 2.9. Вывешивает флаги на фасаде здания детского сада в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 2.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе.
- 2.11. Участвует в обходах территории детского сада.
- 2.12. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ДОО, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 2.13. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 2.14. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию ДОО.
- 2.15. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию дошкольного общеобразовательного учреждения.
- 2.16. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.17. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Дворник в ДОО 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 детского сада.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания ДОО.
- 3.5. Получать от заведующего по административно-хозяйственной работе 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 Российской Федерации.
- 3.9. Дворник в ДООУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации дошкольного общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 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 Российской Федерации.
- 4.3. За виновное причинение ДООУ 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, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 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 детского сада, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим ДООУ по представлению заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 5.2. Получает от заведующего ДООУ и заведующего по АХР 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 по административно-хозяйственной работе.
- 5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками дошкольного общеобразовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

6.3. Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 2022 г.