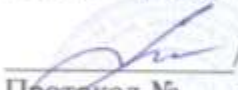


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №234» комбинированного вида

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №234»

 / И.Т.Фирсова
Протокол № 1
« 11 » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 234»

 /Е. П.Строилова
Приказ № 34-сч
« 11 » сентября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
дворника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Дворник относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности дворник опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность дворника принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу.

1.5. Дворник непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.6. Дворник работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с нагрузкой на одну ставку - 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности дворника являются:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории Учреждения и прилегающей к нему территории.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Убирает тротуары и участок, прилегающий к учреждению согласно поземельному плану.

3.3. Убирает спортивную площадку.

3.4. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки к детским площадкам, посыпает их песком, своевременно сбивает сосульки с крыши здания, не допускает образования навесов снега с кровли.

3.5. В летний период поливает водой детские площадки, асфальтовые покрытия, поливает зеленые насаждения.

3.6. Очищает пожарные колодцы, пожарные лестницы от снега для свободного доступа к ним.

3.7. Роем и прочищает канавки для стока воды.

3.8. Следит за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества учреждения (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб), за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.9. Отвечает за сохранность и исправность хозяйственного инвентаря.

3.10. Своевременно подрезает кустарники, сломанные ветки деревьев, по мере необходимости косит траву на территории учреждения и окапывает деревья и кустарники.

3.11. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

4. ПРАВА.

4.1. Дворник имеет права на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МБДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлены:

Дата	Подпись	ФИО

Дата	Подпись	ФИО