

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

 С.И.Тимошевская
Протокол заседания ПК ГКДОУ
от «08» .07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О.
ГОРЛОВКА» ДНР


А.В.Мухина
Приказ по ГКДОУ от «08» .07.2024 № 41



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДВОРНИКА**

ФЕДОТОВОЙ ВАЛЕНТИНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения.

- 1.1. Должность дворника относится к категории рабочих.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция дворника разработана на основе Профессионального стандарта; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими отношения между работодателем и работником.
- 1.3. На должность дворника принимается совершеннолетнее лицо без специальных требований к образованию и стажу работы.
- 1.4. Дворник принимается на работу и освобождается от должности заведующим Государственным казенным дошкольным образовательным учреждением (далее – ГКДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.5. При приеме на работу дворник должен иметь:
 - паспорт РФ;
 - трудовую книжку;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка хранятся в ГКДОУ.

- 1.6. На должность дворника не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;

- признанное недееспособным в установленном законом порядке;

- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

- 1.7. Дворник ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его замещает, а также заведующему хозяйством ГКДОУ.

- 1.8. Дворник ГКДОУ должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории ГКДОУ;
- требования к санитарному состоянию территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индустриальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;

- 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;

- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, отражающих конструкции здания ГКДОУ;

- требования к освещенности территории;

- правила безопасности при выполнении уборочных работ;

- правила использования средств противопожарной защиты;

- порядок извещения заведующему хозяйством обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;

- адреса и номера телефонов: заведующего ГКДОУ, заведующего хозяйством, отделения полиции, скорой помощи, пожарной части и т.д.

- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

1.9. Дворник в ГКДОУ 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;

- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;

- определять работоспособность 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 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.

1.10. Дворник должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершения террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.11. Норма рабочего времени дворника составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Дворник ГКДОУ выполняет следующие должностные 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 ГКДОУ, убирает тротуары и участок, прилегающий к ГКДОУ;

- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, хозяйственных 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.

2.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории ГКДОУ 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, хозяйственных площадок;
- удаляет и складировает снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, хозяйственных площадок, против гололедными составами;

- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев.

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

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов;
- удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов здания;
- включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
- сообщает о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации) заведующему ГКДОУ.

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. Дворник наблюдает:

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания ГКДОУ и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, вывесок и т.д.);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

2.7. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

2.8. Вывешивает флаги на фасаде здания ГКДОУ в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

2.9. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе.

2.10. Участвует в обходах территории ГКДОУ.

2.11. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ГКДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

2.12. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и администрацию ГКДОУ.

2.13. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию ГКДОУ.

2.14. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию ГКДОУ.

2.15. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

- 2.16. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 2.17. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в ГКДОУ.

3. Права.

Дворник ГКДОУ 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 ГКДОУ.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания ГКДОУ.
- 3.5. Получать от заведующего 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 РФ.
- 3.9. Дворник в ГКДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

4. Ответственность.

Дворник ГКДОУ несет ответственность:

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник ГКДОУ:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим ГКДОУ;

5.2. Получает от заведующего ГКДОУ и заведующего хозяйством 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 хозяйством.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками ГКДОУ.

5.5. 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 ГКДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

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

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

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

08.07.2024г
Дата


подпись

Редикова В.А.
Ф.И.О.