Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №25

# **ДВОРНИКА**

# ***Общие положения****.*

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики

 по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений утвержденной постановлением Министерства труда РФ от10.12.93г. №31, типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саде», Закона «Об образовании в Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных образовательных учреждений, утвержденных приказом №88 от 21.08.1993г. , а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. № 92.

1.2.. Дворник назначается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением. На должность дворника принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3.Дворник непосредственно подчиняется заместителю заведующего по АХР

1.4.В своей работе дворник руководствуется правилами санитарии и гигиены, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защите, правилами эксплуатации обслуживающего оборудования, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, настоящей инструкцией, другими локальными актами.

 Должен знать: Правила санитарии и гигиены по содержанию участка ДОУ. устройство и назначение используемого оборудования и приспособлений; правила уборки; правила безопасности пользования ими; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; Правила внутреннего трудового распорядка.

***2 Функции***

2.1.Основное назначение должности «дворник» - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

2.2.Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.

2.3. Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории ДОУ

***3Должностные обязанности.***

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

3.1. Содержать в чистоте участок ДОУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов, дорожку 1,5 метров вокруг забора ДОУ.

3.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.

3.3.Убирать: мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, крыши здания, площадок для игр и навесов на территории ДОУ; с участков листву, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы, листья и ветки с крыши здания.

3.4. Своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.

3.5. Следить за состоянием ограждения территории ДОУ.

3.6.Осуществлять в соответствии с временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарниками.

3.7. Подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травма опасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование.

3.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

***4.Права.***

4.1.Требовать от администрации необходимых материалов для производства работы.

4.2.Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения.

4.3.Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней, рабочий день из расчета (40 часов в неделю),на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

***5.Ответственность****.*

5.1.Несет ответственность:

 -за сохранность инвентаря и оборудования и оборудования на закрепленном участке;

 -за расход моющих средств;

 -за санитарное состояние производственных и служебных помещений

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего детским садом и иных локальных и нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, уборщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.Несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в процессе работы.

5.4.За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6**.*Взаимоотношения. Связи по должности.***

Дворник:

6.1. Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующего по АХР.

6.2. Информирует заведующую ДОУ и зам.зав. заведующего по АХР. о возникших трудностях в работе.

6.3. Выполняет разовые поручения заведующей ДОУ и зам.зав. по АХЧ.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата роспись расшифровка