

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с «Ая-ганга»
_____ Жигжитова Ч.В.
Приказ № 48
от 08.10.2018 г.

Должностная инструкция дворника детского сада

1. Общие положения

Дворник относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя ДОУ на основании заявления.

1.1. На должность дворника принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и завхозу.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Дворник должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

На дворника возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение чистоты на территории ДОУ.

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.

3. Должностные 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.

3.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.

3.3. Убирать:

- мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории ДОУ;
- с участков листву, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы.

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 клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарником.

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

3.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

4. Права

Дворник имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

Дворник несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении дворник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Дворник:

- 6.1. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. завхозу.
- 6.2. Информировать заведующую ДОУ и зам. завхоза о возникших трудностях в работе.
- 6.3. Выполняет разовые поручения заведующей ДОУ и завхоза.

С инструкцией ознакомлен(а):

(дата, подпись, ФИО работника)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Доржиева Наталия Доржиевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022