МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА (МБДОУ д/с № 5)

Назина Нина Петровна

Подписан: Назина Нина Петровна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ д/с №5, CN=Назина Нина Петровна, E=kislovodskmdou5@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Кисловодск
Дата: 2023-03-20 12:17:05
Foxit Reader Версия: 9.7.2

№ 09 от 14.03.2023 г

Должностная инструкция дворника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Токарев Николай Васильевич)

1. Общие положения

1.1. Настоящая новая должностная инструкция дворника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана с учетом Профстандарта 16.077 «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Минтруда России № 1075н от 21 декабря 2015г, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция дворника* Учреждения *по профстандарту* регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности дворника детского сада, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в Учреждении.

1.3. Дворник относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности заведующим Учреждением.

1.4. <u>К самостоятельной работе дворником допускаются лица:</u>

- не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение или инструктаж;
- прошедшие инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;;
- не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в

сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5.Дворник непосредственно подчиняется завхозу Учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала Учреждения. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности в Учреждение работник руководствуется должностной инструкцией дворника с учетом профстандарта, решениями вышестоящих и контролирующих организаций, касающихся содержания территории дошкольного образовательного учреждения, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Коллективным договором. Дворник выполняет свои обязанности согласно трудовому законодательству, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Уставу Учреждения и локально-правовых актов, приказов и распоряжений заведующего Учреждением.

1.8. Дворнику Учреждения необходимо знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к Учреждению и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий Учреждения в летних и зимних условиях;
- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории Учреждения;
- требования экологической и промышленной безопасности при производстве работ;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, используемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения и т.д.;
- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- порядок извещения завхоза Учреждения обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: заведующего и завхоза, отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи и т.д.;
- инструкцию по охране труда для дворника Учреждения

1.9. Дворник должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории Учреждения;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в летних и зимних условиях;
- определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений Учреждения;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории в летних и зимних условиях;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на территории Учреждения урн;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних и зимних условиях;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев на территории Учреждения;
- пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, от снега и наледи в зимний период;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях Учреждения;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания детского сада;
- оценивать качество выполненных работ;
- определять места повреждений трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации) Учреждения;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.10. Дворник в Учреждении должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с инструментами, соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в Учреждении.

1.11. Дворник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Трудовыми функциями дворника Учреждения являются:

2.1. Уборка территории Учреждения:

2.1.1. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории Учреждения .

2.1.2. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории Учреждения в летних условиях.

2.1.3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории в зимних условиях.

2.1.4. Осуществление сопутствующих работ в технических помещениях Учреждения

3. Должностные обязанности

Дворник в Учреждении выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ;
- осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории Учреждения нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
- осуществляет сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских игровых площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на территории Учреждения;
- поливает водой тротуары, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории Учреждения;
- производит стрижку газона на территории вручную или с применением средств малой механизации;
- обрезает деревья и декоративные кустарники вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений;
- удаляет загрязнения с малых архитектурных форм и элементов детских игровых площадок;
- производит очистку установленных на территории Учреждения урн и мусоросборников по мере их наполнения;
- осуществляет промывку и дезинфекцию установленных на территории Учреждения урн и мусоросборников по мере их загрязнения;
- осуществляет контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории Учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ на территории Учреждения в летних условиях;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.).
- производит уборку закрепленной за ним территории ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопления мусора, убирает тротуары и участок, прилегающий к Учреждению;
- по возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории детского сада;
- выполнят влажную уборку дорожек, асфальтированных участков, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- производит сбор, транспортировку и загрузку мусора в мусорные контейнеры (мусоросборники) с закрывающимися крышками, расположенные на оборудованных площадках в непосредственной близости от въезда на территорию детского сада, с водонепроницаемым твердым покрытием для сбора отходов;
- заполняет мусоросборники на 2/3 их объема;
- не допускается сжигание мусора на территории Учреждения, в том числе в мусоросборниках;

- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- осуществляет покос травы на закрепленном участке, в том числе и с использованием средств механизации;
- производит очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы на территории Учреждения.

3.3. <u>В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории Учреждения в зимних условиях:</u>

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения работников и воспитанников Учреждения в период интенсивного снегопада;
- выполняет скалывание наледи с тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок на территории Учреждения;
- осуществляет удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте;
- производит посыпку тротуаров, пешеходных дорожек, хозяйственных и контейнерных площадок противогололедными составами, не используя при этом химические реагенты;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, а также пожарных колодцев;
- производит погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории Учреждения.

3.4. <u>В рамках трудовой функции осуществления сопутствующих работ в технических помещениях Учреждения:</u>

- осуществляет подготовку рабочего места для производства сопутствующих работ в дошкольном образовательном учреждении;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений Учреждения ;
- очищает от снега и наледи наружные ступени входа в подвальное помещение Учреждения;
- посыпает ступени входа в подвальное помещение разрешенными противогололедными составами;
- производит удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов здания дошкольного образовательного учреждения;
- включает и выключает освещение на территории;
- сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о наличии запаха газа или повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

3.5. <u>Дворник следит:</u>

- за состоянием ограждения территории Учреждения, при необходимости проводит его ремонт;
- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);

- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений;
- за исправностью игрового оборудования на участках Учреждения, своевременно докладывает заведующему хозяйством об обнаруженных неисправностях оборудования.

3.6. Ограждает опасные участки на территории Учреждения и сообщает об этом завхозу.

3.7. Удаляет плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории Учреждения.

3.8. Участвует в обходах территории Учреждения.

3.9. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество, инвентарь.

3.10. Вывешивает флаги на фасаде здания дошкольного образовательного учреждения в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и сдает на хранение завхозу.

3.11. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на закрепленном участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает в отделение полиции и заведующему Учреждением

3.12. При обнаружении порчи или хищения имущества Учреждения немедленно сообщает заведующему, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.13. Выполняет поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории Учреждения.

3.14. Присутствует на планерках завхозе, участвует в собраниях трудового коллектива Учреждения.

3.15. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в Учреждении, в быту и общественных местах.

3.16. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и сообщает о случившемся завхозу.

3.17. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) Учреждением.

3.18. Строго соблюдает положения должностной инструкции дворника Учреждения, разработанной на основе профстандарта, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).

3.19. Оказывает первую помощь в случае получения травмы, вызывает на место медицинского работника Учреждения (при необходимости, «скорую медицинскую помощь») или помогает дойти пострадавшему в медицинский пункт дошкольного образовательного учреждения. Оперативно сообщает о случившемся непосредственно заведующему.

4. Права

Дворник Учреждения имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории Учреждения.

4.4. Вносить предложения заведующему Учреждением по совершенствованию работы дворника в рамках должностных полномочий и техническому обслуживанию Учреждения.

4.5. На оказание содействия завхоза в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил пожарной безопасности сотрудниками Учреждения и т.п.).

4.6. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего Учреждением, касающихся выполняемых дворником функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления Учреждением, в работе общего собрания работников.

4.9. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Дворник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет персональную ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории Учреждения;
- своевременную и качественную уборку территории Учреждения;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации Учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных

требований заведующего Учреждением иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка дворник Учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований дворник дошкольного образовательного учреждения привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.5. За умышленное причинение Учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности дворник несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению завхоза.

6.2. Выполняет обязанности под руководством завхоза, получает от него информацию, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством завхоза.

6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с сотрудниками и работниками Учреждения.

6.5. Отчитывается перед завхозом о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости ремонта или замены уборочного инвентаря.

6.6. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при завхозе.

6.7. Информирует завхоза обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и завхоз – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление дворника Учреждения с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.