**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Утверждаю  Председатель профсоюзного комитета  МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Е.О.Крикован  Приказ № 8/1 от 11.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий: МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Т.Н.Ретюнских  Приказ № 8/1 от 11.01.2014г.  от 11.01.2014г. |

**Должностная**

**инструкция**

**для дворника**

**№ 16**

**1. Общее положение**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соот­ветствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. *N2* 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Поста­новлением Минтруда РФот 1О ноября 1992 г. *N2* 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. *N2* 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Рос­сийской Федерации.

***1.2. Дворник принимается***  на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

На должность дворника назначаются лица, достигшие 18 лет, обоего пола, прошедшие медицинский осмотр.

***1.3. Дворник*** непосредственно подчиняется заведующему, заве­дующему хозяйством;

**1.4. В своей деятельности дворник руководствуется:**

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические тре­бования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом и локальными актами организации, правилами внут­реннего трудового распорядка;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* Настоящей инструкцией и Трудовым договором.

**1.5**.Продолжительность рабочего времени дворника– 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

**1.6.**Дворник работает по графику, составленному заместителем заведующего по АХР и утверждённому заведующим: 7 часов 12 минут в день.

**1.7. Дворник должен знать:**  
⎯ санитарные правила по содержанию территории;  
⎯ правила безопасности при выполнении уборочных работ;  
⎯ санитарно-эпидемиологические правила;  
⎯ инструкции по охране жизни и здоровья детей;  
⎯ правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;  
⎯ правила охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической защиты.  
***Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды:***

* Планировку и границы уборки закрепленной территории.
* Порядок уборки территории.
* Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.
* Свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими.
* Устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе.
* Правила применения противогололедных материалов.
* Адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи.
* Правила безопасности при выполнении уборочных работ.
* Порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.
* Правила внутреннего трудового распорядка.
* Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.
* Правила использования средств противопожарной защиты.

**2. Обязанности  
Дворник обязан:**  
**2.1.** Обеспечивать выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.  
**2.2**. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.  
**2.3.** Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации.  
**2.4**. Содержать в чистоте участок учреждения и основные подходы (подъезды) к нему.   
**2.5**. Следить за состоянием ограждения территории учреждения.  
**2.6.** Содержать в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов. Производить дезинфекцию участка.  
**2.7.** Отвечать за сохранность хозяйственного инвентаря.  
**2.8**. Отвечать за санитарное состояние закреплённых за ним территорий.  
**2.9**. **В зимнее время**

обеспечивать безопасность проходов: своевременная посыпка песком дорожек у входа на территорию и ведущих к прогулочным участкам.   
**2.10**. Убирать мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения, ступенек лестниц.  
**2.11**. Своевременно убирать снег и сосульки с крыши здания.  
В зимний период периодически очищать крыши построек на прогулочных участках от снега (не допуская накопление снега слоем более 30 см, при оттепелях снег следует сбрасывать с крыш при меньшей толщине).

Расчищать детские площадки от снега для прогулок и игр детей.

Скалывать лед и удалять снежно-ледяные образования.

Посыпать территорию песком.

На участках строить горки, снежные постройки для детей.

**2.12.В летнее время** поливать зеленые насаждения, клумбы, газоны, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.  
**2.13**. По мере необходимости косить траву на территории учреждения с последующей ее уборкой и окапывать деревья и кустарники.  
**2.14**. Убирать опавшую листву, отмершие стебли и корни растений, осенью – выкапывать цветы.  
**2.15**. Ежедневно осматривать территорию детского сада, где будут находиться дети. Не допускать наличия на ней грибов и травмоопасных предметов: сухостойных деревьев, сломанных кустарников, необструганных досок, торчащих из досок и земли гвоздей, металлических предметов, кирпичей и пней, битого стекла, ям и открытых люков колодцев, а на изгороди — проволоки и других опасных предметов.  
**2.16**. Проводить очистку территории от камней, осколков стекла, кусков металла, палок, досок и т. д. Следует , с помощью граблей, метелок, лопаток, совков. Не собирать мусор незащищенными руками во избежание травмы или инфицирования.  
**2.17**. Участвовать во всех мероприятиях ДОУ, направленных на благоустройство территории.  
Несёт ответственность за санитарное состояние обслуживаемой территории (асфальтное покрытие, газон, групповые площадки,пожарные выходы, выходы от здания и территории, на расстоянии 2 м от забора)

**2.18**. Своевременно очищает от мусора, снега и льда свою территорию до выхода детей на прогулку.

**2.19**. Следит за состоянием ограждения территории учреждения.

**2.20**. Сообщать заведующему, о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

**3. Права**

**3.1**. Дворник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.  
**3.2.** Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

**3.3.** Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.  
**3.4.**На предоставление возможности кратковременного отдыха (в специально отведенном помещении) в случае плохого самочувствия или сильной усталости (головокружение и т.д.), а также в холодное время года.

**4. Ответственность**

**4.1**. Дворник несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ;  
**4.2**. Несет ответственность за сохранность хозяйственного имущества МБДОУ.  
**4.3**. За неисполнение всех обязанностей дворник несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность, в соответствии с действующим законодательством:  
⎯ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;  
⎯ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;  
⎯ за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;  
За неисполнение всех обязанностей уборщик территорий несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**4.4.** Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**5.Взаимоотношения. Связи по должности**

**5.1.** С руководством ДОУ:

- получает распоряжения, указания по вопросам работы;

- представляет необходимые документы (справки, докладные, объяснительные и др.)

**5.2.** С работниками ДОУ:

- согласовывает выполняемую работу.

**5.3**. Обязан сообщать заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о невыходе на работу по больничному листу и накануне выхода на работу после болезни и с отпуска.

**5.4**. Взаимодействует с заведующей ДОУ, завхозом, медицинским работником.

**5.5.** Работает в режиме нормированного дня с 8:00 до 15-12 при пятидневной неделе.

Контроль за исполнением инструкции дворника возлагается на

заведующего хозяйством Морозову В.И.

с инструкцией ознакомлен и согласен :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи