

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ
Э.Г. Квон
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.В. Чичиль
« 01 » 09 2017 г.
Приказ № 74/01-10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДВОРНИКА

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационными характеристиками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. На должность дворника принимается работник старше 18 лет.

1.3. Дворник подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

1.4. Дворник работает в режиме пятидневной рабочей недели, исходя из 40-часовой её продолжительности, с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Ему положен ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

1.5. На период отсутствия дворника (отпуск или временная нетрудоспособность) его обязанности могут быть возложены на других работников из числа обслуживающего персонала. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Дворник относится к категории рабочих. Для дворника требования к квалификации отсутствуют. Опыт соответствующей работы не обязателен.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ

3.1. Отсутствие ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового общения и правила речевого этикета;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники пожарной безопасности;
- санитарные правила по содержанию улиц и прилегающей к зданиям территории;
- правила уборки и правила безопасности при выполнении уборочных работ.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории.
- 5.2. Наблюдение за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества зданий (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.
- 5.3. Уборка территории прилегающей к административным зданиям, а также участков улиц, тротуаров и газонов. Подметание.
- 5.4. Уборка опавшей листвы и её транспортировка к местам сбора для вывоза и утилизации.
- 5.5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.
- 5.6. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпка их песком. Уборка снега и льда. Сгребание и откидывание снега.
- 5.7. Своевременная очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
- 5.8. Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов в летний период.
- 5.9. Очистка уличных урн от мусора и их периодическая промывка.
- 5.10. Сбор мусора и перенос его в установленное место.
- 5.11. Вывешивание флагов на фасаде здания, а также их снятие.
- 5.12. Немедленное сообщение о совершенном преступлении в отделение милиции и заместителю директора по административно - хозяйственной работе, охрана следов преступления до прибытия представителей милиции.

6. ПРАВА

Дворник имеет право:

- получать и использовать во время работы средства индивидуальной защиты в соответствии с существующими нормами;
- вносить предложения, позволяющие улучшить качество выполняемой работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дворник несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися и коллегами по работе;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- за своевременное информирование администрации учреждения о происшествиях или чрезвычайных ситуациях.

С инструкцией ознакомлены:

_____ Филимонов А.А.
