

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад третьей категории №4 «Журавлик» с. Семибалки Азовского района Ростовской области
(МБДОУ №4 «Журавлик»)

346774, Ростовская область, Азовский район, с. Семибалки, ул. Ленина 10-а

Тел.:8(863-42)3-06-91

ИНН 6101029173 КПП 610101001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону, р/сч

03234643606010005800

БИК 016015102

к/сч 40102810845370000050

E-mail: dsemzhuravlik@yandex.ru

СОГЛАСОВАННО

Протокол № 1 от «14» марта 2025г

Председатель ПК

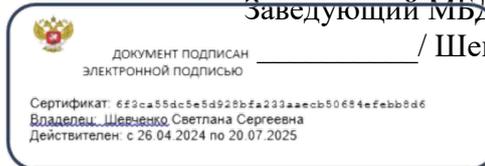
_____/Орлова Ю.В./

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №22-од от «14» марта 2025г.

Заведующий МБДОУ № 4 «Журавлик»

_____/Шевченко С.С./



Должностная

инструкция дворника в детском саду

1. Общие положения

1.1. Настоящая новая **должностная инструкция дворника в ДОУ** (детском саду) разработана с учетом **Профстандарта 16.077** «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Минтруда России № 534н от 14 сентября 2022 года, 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 дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. 1.2. Данная *должностная инструкция дворника ДОУ по профстандарту* регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности дворника детского сада, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении. 1.3. Дворник относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением. 1.4. [К самостоятельной работе дворником допускаются лица:](#)

- 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, 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 заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу) дошкольного образовательного учреждения. 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала ДООУ. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. 1.7. В своей деятельности в детском саду 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 ДООУ и локально-правовых актов, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением. 1.8. [Дворнику ДООУ необходимо знать:](#)

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к дошкольному образовательному учреждению и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий ДООУ в летних и зимних условиях;
- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- порядок извещения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) ДООУ 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 заместителя заведующего по АХЧ (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 ДООУ](#)

1.9. [Дворник должен уметь:](#)

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного 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 детского сада урн;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних и зимних условиях;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев на территории дошкольного образовательного 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 ДОУ;
- 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) дошкольного образовательного 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 ДОУ 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 дошкольном образовательном 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 детского сада являются: 2.1. [Уборка территории дошкольного образовательного учреждения](#): 2.1.1. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории ДОУ. 2.1.2. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях. 2.1.3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях. 2.1.4. Осуществление сопутствующих работ в технических помещениях детского сада.

3. Должностные обязанности

Дворник в ДООУ 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 ДООУ нет торчащих из земли острых предметов (провода, 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 ДООУ;
- поливает водой тротуары, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории дошкольного образовательного 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 детского сада урн и мусоросборников по мере их наполнения;
- осуществляет промывку и дезинфекцию установленных на территории ДООУ урн и мусоросборников по мере их загрязнения;
- осуществляет контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории дошкольного образовательного 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 ДООУ 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 дошкольному образовательному учреждению;
- по возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории детского сада;
- выполняют 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 ДООУ, 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 детского сада.

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

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения работников и воспитанников ДООУ в период интенсивного снегопада;
- выполняет скалывание наледи с тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок на территории дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.4. В рамках трудовой функции осуществления сопутствующих работ в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства сопутствующих работ в дошкольном образовательном учреждении;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений дошкольной образовательной организации;
- очищает от снега и наледи наружные ступени входа в подвальное помещение детского сада;
- посыпают 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. Дворник следит:

- за состоянием ограждения территории дошкольного образовательного 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 детского сада, своевременно докладывает заведующему хозяйством об обнаруженных неисправностях оборудования.

3.6. Ограждает опасные участки на территории дошкольного образовательного учреждения и сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу). 3.7. Удаляет плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории дошкольного образовательного учреждения. 3.8. Участвует в обходах территории детского сада. 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 детским садом. 3.12. При обнаружении порчи или хищения имущества ДОО немедленно сообщает заведующему, а в экстренных случаях непосредственно в полицию. 3.13. Выполняет поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории дошкольного образовательного учреждения. 3.14. Присутствует на планерках при заместителе заведующего по административно-хозяйственной части (завхозе), участвует в собраниях трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения. 3.15. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном 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 заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу). 3.17. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) дошкольным образовательным учреждением. 3.18. Строго соблюдает положения должностной инструкции дворника ДОО, 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 ДОО (при необходимости, «скорую медицинскую помощь») или помогает дойти пострадавшему в медицинский пункт дошкольного образовательного учреждения. Оперативно сообщает о случившемся непосредственно заведующему.



скачать: [Положения для ДОО](#) 102 положения пакетом или поштучно. Обновление: 15.04.2025г

4. Права

Дворник ДОО имеет следующие права: 4.1. Право на участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах. 4.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами. 4.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором. 4.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. 4.5. На своевременное обеспечение уборочным инвентарем и помещением для его хранения, индивидуальными средствами защиты, спецодеждой и дезинфицирующими средствами, 4.6. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории дошкольного образовательного учреждения. 4.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. 4.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. 4.9. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. 4.10. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами. 4.11. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. 4.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и

законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые относятся к его профессиональной деятельности. 4.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами. 4.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. 4.15. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией дворника в ДООУ, трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет персональную ответственность:

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

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего ДООУ и 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 ДООУ 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 ДООУ 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза). 6.2. Выполняет обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, 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 заместителя заведующего ДООУ по административно-хозяйственной части (завхоза). 6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с сотрудниками и работниками дошкольного образовательного 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 заместителе заведующего по административно-хозяйственной части (завхозе). 6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы дворника. 6.8. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – 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 ДООУ 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. 7.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

Должностную инструкцию разработал: _____ /Шевченко С.С./

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

«14» марта 2025г. _____ /Шевченко О.В./

