Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Рыбушка» муниципального образования «Город Саратов»
410520 г. Саратов, с. Рыбушка, ул. Парковая, дом 4 А тел.: (845-2) 97-98-65 эл.почта: rubdou@mail.ru ИНН 6432003994 КПП 645101001 ОГРН 1036403201592

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от 02.09.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Светлячок» с. Рыбушка
_____ И.В. Краснова
03.09.2021

Должностная инструкция дворника (ТКХ)

1. Общие положения

1.1. Должность дворника относится к категории рабочих.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Дворник должен знать:

- нормативные правовые акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
- адреса и номера телефонов: отделения полиции, участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, и т. д.

2. Обязанности

Дворник выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- убирает территорию, тротуары и участки, прилегающие к зданию ОО;
- своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
- роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- промывает уличные урны и периодически очищает их от мусора;

- наблюдает за своевременной очисткой мусорных ящиков и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- вывешивает флаги на фасадах здания, а также снимает и хранит их;
- участвует в обходах территории;
- оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, и т. д.

3. Права

3.1. Дворник имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Дворник также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Дворник может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и копию получил:

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*