СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
Протокол № 27
От « 16 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
_____ В.М. Девяткина
Приказ № 196 от 16.02.2016г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Дворника

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дворника.
1.2 Дворник относится к категории рабочих.
1.3 Дворник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовом законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.4 На время отсутствия дворника (отпуск, временной нетрудоспособности, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.5 Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
1.6 . В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, положением о антикоррупционной политики учреждения, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и настоящей Инструкцией и и трудовым договором (контрактом).
1.7 Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1 Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке и прилегающей территории .

3. Обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:
3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию образовательного учреждения согласно схемы земельного участка;
3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, места погрузки твердых коммунальных отходов, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
3.3. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию образовательного учреждения;
3.4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
3.5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора, производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год);
3.6. Наблюдает: за своевременным вывозом мусора и содержит контейнер в исправном состоянии; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов,

лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
3.7. Вывешивает флаги на фасаде здания образовательного учреждения в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их;
3.8. Своевременно зажигает и тушит свет на обслуживаемой территории; Осматривать рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
3.9. Участвует в обходах территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества образовательного учреждения , нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации образовательного учреждения , а в экстренных случаях - непосредственно в милицию;
3.10. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации образовательного учреждения.
3.11 Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
3.12 Наблюдает за порядком на закрепленном участке, пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу.
3.13 Ограждает опасные участки сообщает об этом своему непосредственному руководителю.
3.14 Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
3.15 Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
3.16 При исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества;

4. **Права**

Дворник имеет право:
4.1 Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
4.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельностью;
4.3 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей ;
4.4 Получать инвентарь, моющие средства и обтирочный материал, выделение помещений для их хранения;
4.5 На получение спецодежды по установленным нормам.
4.6 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.

5. **Ответственность**

Дворник несет ответственность:
5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - соответствии с действующим трудовым законодательством;
5.2 За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
5.3 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в, противопожарной

безопасности и техники безопасности и охраны труда при работе на открытом воздухе.
5.4 За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности при производстве различных работ на закрепленной территории, противопожарных и иных правил, создающих угрозу детям.
5.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации, ставших известными в результате трудовой деятельности....

6. Взаимоотношения

Дворник:
6.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
6.2 Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
6.3 Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию, текущему ремонту зданий, сооружении и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.
6.4 Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

Согласовано:
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ ДО ЦДО № 5 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

_____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___г.

_____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___г.

_____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___г.