



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО №5
Байкина Е.Ю.
«30» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ ДО ЦДО №5
В.М. Девяткина
Приказ № 111
«30» декабря 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДВОРНИКА
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»
(по профессиональному стандарту)

г. Красноярск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника МБОУ ДО ЦДО № 5 (Далее - Центр) разработана на основе **Профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории**, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 № 1075н, с учетом 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 и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция дворника Центра по профстандарту устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность дворника.

1.3. На должность дворника принимается лицо:

- не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее 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 имеющее 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;
- прошедшее инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- не имеющее 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.

1.4. Дворник принимается на работу и увольняется директором Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Дворник Центра непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей работе сотрудник руководствуется должностной инструкцией дворника Центра по профстандарту, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений и охраны общественного порядка; правилами уборки и безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования. Также, дворник руководствуется нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для дворника Центра, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора Центра.

1.8. Дворник Центра должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории образовательного учреждения;
- требования к санитарному состоянию пришкольной территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания школы;
- требования к санитарному содержанию технических помещений школы;
- требования к освещенности пришкольной территории;

- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора Центра , заместителя директора по АХР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.9. Дворник Центра должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории Центра;
- определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории Центра;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на придомовой территории урн;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- оценивать качество выполненных работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории Центра в зимних условиях;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
- пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях Центра;

- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.10. Дворник Центра должен ознакомиться с должностной инструкцией по профстандарту, инструкциями по охране труда при выполнении работ, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательного учреждения.

1.11. Сотрудник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Функции

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории образовательного учреждения в течение рабочего дня:

2.1.1. Работы по уборке твердых покрытий территории Центра в летних условиях.

2.1.2. Работы по уборке твердых покрытий территории Центра в зимних условиях.

2.1.3. Сопутствующие работы в технических помещениях образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности дворника школы

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;
- производит уборку закрепленной за ним территории образовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к Центру;
- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- проводит уборку территории образовательного учреждения ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопление мусора;
- мусор собирает, транспортирует и загружает в контейнеры (мусоросборники) с закрывающимися крышками, расположенные на оборудованных площадках

с водонепроницаемым твердым покрытием для сбора отходов. Заполняет мусоросборники на 2/3 их объема;

- ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории Центра, в том числе в мусоросборниках;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории;
- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

3.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории Центра в зимних условиях:

- готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
- осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
- удаляет и складировать снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
- не допускает для очистки территории от снега использование химических реагентов;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
- осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории Центра.

3.3. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
- очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;
- осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
- включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
- сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

- 3.4. Следит за отсутствием и удаляет при появлении плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории образовательного учреждения.
- 3.5. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).
- 3.6. Очищает на территории Центра пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время года.
- 3.7. По возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории образовательного учреждения.
- 3.8. Дворник наблюдает:
- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
 - за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания Центра и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
 - за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.
- 3.9. Вывешивает флаги на фасаде здания Центра в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 3.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе .
- 3.11. Участвует в обходах территории Центра.
- 3.12. При обнаружении порчи или хищения имущества Центра, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации Центра, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.13. Дворник Центра строго соблюдает свою должностную инструкцию, разработанную на основании профстандарта, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).
- 3.14. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- 3.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и директора образовательного учреждения (при отсутствии – иное должностное лицо).
- 3.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию образовательного учреждения.

4. Права

Дворник Центра имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

- 4.3. Пресекать явные нарушения обучающимися правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории Центра.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда имуществу Центра.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания Центра.
- 4.6. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
- 4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.10. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника по профстандарту, Устава Центра, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник в школе:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором Центра по представлению заместителя директора Центра по административно-хозяйственной работе.
- 6.2. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 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 директора по административно-хозяйственной части.
- 6.4. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о факте возникновения об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения и канализации, пожарных гидрантов на территории образовательного учреждения.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление дворника в Центре с настоящей должностной инструкцией, разработанной на с учетом профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) и при замене на новую.
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную _____ инструкцию _____ разработал: _____
/ _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /

