

Документ подписан электронной подписью
ЖЕРЕБЦОВА МАРИНА АНАТОЛЬЕВНА
Серийный номер:
7511E562273D77A57827FAB342DFF981F9F8A164
Срок действия с 16.09.2020 до 16.12.2021
УЦ: Федеральное казначейство
Подписано: 04.05.2021 11:54 (UTC)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Звездочка»
М.А. Жеребцова
Приказ № 13 от "03".04.2020 г.

Должностная инструкция дворника ДОУ по профстандарту

1. Общие положения

1.1. Настоящая новая **должностная инструкция дворника в ДОУ** разработана с учетом **Профстандарта 16.077 «Рабочий по комплексной уборке территории»** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 1075н от 21 декабря 2015г), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулируемыми 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, 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. При назначении на должность требования к образованию и опыту работы не предъявляются.

1.4. К самостоятельной работе дворником допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение или инструктаж, при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.5. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Знакомится с должностной инструкцией, проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.6. Дворник непосредственно подчиняется заведующему, выполняет должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) дошкольного образовательного учреждения.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала ДОУ. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей деятельности в детском саду работник руководствуется должностной инструкцией дворника в ДОУ с учетом профстандарта, Конституцией Российской Федерации, решениями вышестоящих и контролирурующих организаций, касающихся содержания территории дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором. Дворник выполняет свои обязанности согласно трудовому законодательству, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Уставу и локально-правовых актов детского сада, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.9. Дворнику ДОУ необходимо знать:

нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к дошкольному образовательному учреждению и защиты окружающей среды;

- требования к санитарному содержанию территорий ДОО 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) ДОО 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.

1.10. 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, отмолок, 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 ДОО;
- 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.

1.11. Дворник в ДОУ должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для дворника детского сада, другие инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с инструментами.

1.12. Дворник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой доврачебной 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ 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, убирает тротуары и участок, прилегающий к дошкольному образовательному учреждению;
- 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;
- 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;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, а также пожарных и газовых 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. Участвует в обходах территории дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество.

3.9. Вывешивает флаги на фасаде здания дошкольного образовательного учреждения в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и сдает на хранение завхозу.

3.10. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на закрепленном участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает в отделение полиции и заведующему детским садом.

3.11. При обнаружении порчи или хищения имущества ДОО немедленно сообщает заведующему, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.12. Выполняет поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории дошкольного образовательного учреждения.

3.13. Присутствует на планерках при заместителе заведующего по административно-хозяйственной части (завхозе), участвует в собраниях трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.15. 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).

3.16. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) дошкольным образовательным учреждением.

3.17. Оказывает первую доврачебную 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.

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. Дворник своевременно информирует заведующего дошкольным образовательным

учреждением о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, который произошел на обслуживаемой им территории.

4. Права

Дворник ДОУ 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 правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории дошкольного образовательного учреждения.
- 4.4. Вносить предложения заведующему детским садом по совершенствованию работы дворника в рамках должностных полномочий и техническому обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.
- 4.5. На оказание содействия заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил пожарной безопасности сотрудниками детского сада и т.п.).
- 4.6. Получать от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающихся выполняемых дворником функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Дворник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

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 ДОУ 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. Своевременно информирует заведующего детским садом (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) - о выявленных нарушениях норм охраны труда и пожарной безопасности, прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и др.) на территории дошкольного образовательного учреждения.

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.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /