

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4 С. МАЙСКОЕ» ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «Детский сад №4 с. Майское»
_____ **Евлоева Х.С.**
Приказ № _____ от _____ 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
дворника**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности заведующим детского сада без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник непосредственно подчиняется заведующей детского сада.

1.4. 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.

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется настоящей должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ.

1.6. 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 ДОУ в летних и зимних условиях;
- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории детского сада;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания;

- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;

2. Трудовые функции

Трудовыми функциями дворника детского сада являются:

2.1 Уборка территории дошкольного образовательного учреждения:

2.2. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории.

2.3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.

2.4. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.

2.5. Осуществление сопутствующих работ в технических помещениях детского сада.

3. Должностные обязанности

Дворник в ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. 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;

3.2. поливает водой тротуары, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории дошкольного образовательного учреждения;

3.3. производит стрижку газона на территории вручную или с применением средств малой механизации;

3.4. обрезает деревья и декоративные кустарники вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений;

3.5. удаляет загрязнения с малых архитектурных форм и элементов детских игровых площадок;

3.6. производит очистку установленных на территории детского сада урн и мусоросборников по мере их наполнения;

3.7. производит уборку закрепленной за ним территории ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопления мусора, убирает тротуары и участок, прилегающий к дошкольному образовательному учреждению;

3.8. не допускается сжигание мусора на территории ДООУ, в том числе в мусоросборниках;

3.9. расчищает проходы для движения работников и воспитанников ДООУ в период интенсивного снегопада;

3.10. очищает от снега и наледи крышки канализационных, а также пожарных колодцев;

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

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

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3. Получать от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, касающихся выполняемых дворником функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.5. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников.

4.6. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории дошкольного образовательного учреждения;
- своевременную и качественную уборку территории детского сада;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря;
- 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.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____