

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива

МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

Н. А. Лакеева

Протокол № 4 от 01.10.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

С.Н. Коваль

Приказ № 52-О от 01.10.2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дворника МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Дворник в МБОУ ДО «ЦДТ «Радуга» принимается на работу и увольняется с работы директором учреждения, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Дворник учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. 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 учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями директора.

1.5. Дворник должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории образовательного учреждения.
- планировку и границы уборки закреплённой 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;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- нормы делового общения, этикета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения директора обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- адреса и номера телефонов: директора учреждения, заместителя директора по УВР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.6. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной за учреждением территории и прилегающей территории в течение рабочего дня.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории образовательного учреждения, убирает участок, прилегающий к учреждению.

3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).

3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).

3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.

3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

3.6. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.

3.7. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

3.8. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

3.9. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.

3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.

3.11. Дворник наблюдает:

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания учреждения и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);

- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.12. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об этом директору.

3.15. Участвует в обходах территории учреждения.

3.16. При обнаружении порчи или хищения имущества учреждения, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации учреждения, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.17. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную

аварийную бригаду.

3.19. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию учреждения.

3.20. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию 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. Пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории учреждения.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по УВР обучающихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда имуществу учреждения.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания учреждения.

4.6. Получать от директора 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 РФ.

4.10. Дворник учреждения также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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.

5.3. За виновное причинение учреждению 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.

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

6.1. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 20-часовой рабочей недели, утвержденному директором учреждения.

6.2. Получает от директора учреждения и его заместителя 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 директора.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками образовательного учреждения.

<http://ohrana-tryda.com/node/410>

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ 20____ г. _____