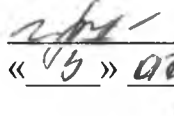


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова
« 5 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 А.С. Агбальян
« 5 » августа 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дворника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дворника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в МБОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее - Работодатель).

1.2. Дворник относится к категории рабочих.

1.3. Дворник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. На должность дворника принимается лицо:

– имеющее среднее общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж;

– без предъявления требований к стажу работы;

– прошедшее инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

– не имеющее никакого ограничения на занятие трудовой сферой в сфере образования, изложенные в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой сферой в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и медицинского обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Дворник должен знать:

- нормативные акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
- адреса и номера телефонов экстренных служб;
- правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- порядок уборки территории;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила применения противогололёдных покрытий;
- технологию заливки катков;
- требования к освещённости прилегающей территории;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте.

1.7. В своей деятельности дворник руководствуется:

- правилами пропускного режима, установленными в учреждении;
- правилами оформления соответствующей документации;
- графиком работы учреждения;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;
- общими правилами и нормами охраны труда;
- правилами производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией;
- Уставом и локальными правовыми актами;
- приказами и распоряжениями директора;
- трудовым договором.

1.8. . На время отсутствия дворника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

Основная функция дворника – поддержание санитарного состояния, чистоты и порядка на прилегающей к учреждению территории, в том числе:

- работа по уборке твёрдых покрытий прилегающей территории в летний период;
- работа по уборке твёрдых покрытий прилегающей территории в зимний период.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Уборка участков и площадей, прилегающих к учреждению, сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и площадок, в том числе с применением средств малой механизации.

3.2. Стрижка газонов вручную или с применением средств малой механизации.

3.3. Обрезка деревьев и кустарников вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений.

3.4. Удаление загрязнений с малых архитектурных форм.

3.5. Сбор, транспортировка и загрузка мусора в мусорные контейнеры.

3.6. Осмотр и очистка дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности.

3.7. Расчистка проходов для движения пешеходов в период интенсивного снегопада.

3.8. Удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте.

3.9. Обработка входных групп противогололедными составами.

3.10. Включение и выключение освещения на обслуживаемой территории.

3.11. Исполнение поручений своего непосредственного руководителя.

3.12. Наблюдение за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3.13. Сообщение о нарушениях на прилегающей территории директору учреждения или в отделение полиции.

3.14. Принятие мер по предупреждению преступлений и нарушений порядка; немедленное сообщение о совершенном преступлении в отделение полиции; охрана следов преступления до прибытия представителей полиции; оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Дворник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- инвентарь, соответствующий государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

- взаимодействие с другими службами Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дворник несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 5.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 5.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 5.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции дворника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору, заключенному между работником и Работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.

6.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомлений, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Должностную инструкцию разработал(а)

