

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, 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, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дворник относится к категории рабочих.

1.3. Дворник назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

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

1.5. На должность Дворник назначается лицо, без предъявления требования к образованию и стажу работы.

1.6. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих 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;

1.6. не имеющих 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.

1.5. Дворник руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом МАОУ ДО ЦПС, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами:

- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией;
- требованиям СанПин
- требованиям ППР
- Конвенцией о правах ребенка

## **II. Должностные обязанности**

Дворник исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Уборку мусора на закрепленной территории (пешеходные дорожки, подъездные пути, газоны, контейнерная площадка);
- 2.2. Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- 2.3. Своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей, запасных пожарных выходов, посыпание их песком;
- 2.4. Очистку от мусора уличных урн ежедневно, контейнерной площадки для бытовых отходов по мере заполнения;
- 2.5. Наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров;
- 2.6. Содержание в исправном состоянии инструмента,
- 2.7. Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы на газонах в летний период на закрепленной территории;
- 2.8. В летнее время производит окультуривание территории путем озеленения, подрезания или рубки разросшихся кустов, веток, деревьев;

Дворник обязан:

- соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности.

## **III. Права**

Дворник имеет право:

- 3.1. Обращаться к руководству:
  - с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.2. Вносить предложения администрации по совершенствованию работы МОП и улучшению технического обслуживания МАОУ ДО ЦПС.

## **IV. Ответственность**

Дворник несет ответственность за:

- 4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.
- 4.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

## **V. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дворник

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 6-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС;
- 5.2. Получает от администрации МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового характера, знакомится по расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*подпись*

*(расшифровка подписи)*

---

*Дата*