

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации



« 31 » 08 2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»



Т.М.Гринова

« 31 » 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДВОРНИКА

ДИ - 052

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», разработана на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102.

1.2. Дворник Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника, его обязанности могут быть возложены на временно принятого дворника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Дворник должен иметь общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Дворник подчиняется непосредственно заведующему отделом (по хозяйственной части).

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации труда;
- стандартами и сертификатами на инвентарь;
- правилами и порядком хранения и складирования инвентаря, положениями и инструкциями по их хранению;
- санитарными правилами по содержанию улиц, правилами безопасности при выполнении уборочных работ;
- основами трудового законодательства, правилами и нормами охраны труда и санитарно-гигиеническими нормами;
- Уставом, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований санитарно-эпидемиологической станции (СЭС).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Уборка тротуаров, пешеходных дорожек, участков, прилегающих к обслуживаемому зданию.

3.2. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком.

3.3. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время.

3.4. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.

3.5. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора.

3.6. Следит за состоянием зеленых насаждений на территории Учреждения, очищает от мусора клумбы и участки, засаженные кустарником, производит подрезку поросли, эстетичное оформление кустарников, полив насаждений.

3.7. Вывешивает флаги на фасады зданий, а также снимает их и сдает на хранение.

3.8. Несет материальную ответственность за сохранность своего инвентаря.

3.9. Обязанности по технике безопасности:

- соблюдает правила санитарно - гигиенического режима, правила личной гигиены, охраны труда и техники безопасности;
- принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий выполнения работ по уборке территории;
- приостанавливает работы по уборке территории, в случаях сопряженных с опасностью для жизни и здоровья;
- проходит предварительный при приеме на работу и периодический медицинские осмотры;
- проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

- 4.1. Получать рабочий инвентарь необходимый для работы.
- 4.2. Заменять, пришедший в негодность инвентарь и получать новый.
- 4.3. Самостоятельно принимать решения по уборке того или иного участка территории.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно организует свою работу и согласует ее с заведующим отделом (по хозяйственной деятельности).
- 6.3. Получает указания по уборке территории, прилегающей к зданию, от заведующего отделом (по хозяйственной деятельности) и строго их выполняет.
- 6.4. Систематически информирует об изменениях в своей работе.

С инструкцией ознакомлен (а): _____