

*Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом по МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Звездочка»  
от 27.10.2022г. № 199

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ 17/2022**

**Дворник**

**2022 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 17/2022

Дворник

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция дворника дошкольного образовательного учреждения разработана в соответствии с Профстандартом «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме № 1075н от 21 декабря 2015г.» (*действует до 01.03.2023г.*). При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

**1.2.** Данная должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности дворника дошкольного образовательного учреждения, права и ответственность работника, а также его взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

**1.3.** Дворник относится к категории рабочих, принимается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ, в порядке, установленном трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.4.** Дворник непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего дошкольного образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

На должность дворника назначается лицо, имеющее Основное общее образование. Краткосрочное обучение или инструктаж.

**1.5. Требования к опыту практической работы:** не предъявляются.

**1.6. Особые условия допуска к работе:**

**1.6.1.** Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.6.2.** Соблюдение условий, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.7. Дополнительные характеристики:**

**1.7.1.** Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

**1.8.** Дворник дошкольного образовательного учреждения должен строго соблюдать настоящую должностную инструкцию, знать порядок действий при возникновении возгорания в дошкольном образовательном учреждении или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

**1.9.** Дворнику дошкольного образовательного учреждения запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе

посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**1.10.** Дворник дошкольного образовательного учреждения должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

## **2. Трудовые функции дворника.**

Основными трудовыми функциями дворника дошкольного образовательного учреждения являются:

**2.1.** Уборка территории дошкольного образовательного учреждения.

**2.1.1.** Работы по обслуживанию элементов внешнего благоустройства дошкольного образовательного учреждения.

**2.1.2.** Работы по уборке твердых покрытий дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.

**2.1.3.** Работы по уборке твердых покрытий дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.

**2.1.4.** Сопутствующие работы в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## **3. Трудовые действия:**

**3.1. В рамках трудовой функции «Работы по обслуживанию элементов внешнего благоустройства дошкольного образовательного учреждения»**

**3.1.1.** Подготовка рабочего места для производства работ.

**3.1.2.** Сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на территории дошкольного образовательного учреждения.

**3.1.3.** Поливка водой тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений территории дошкольного образовательного учреждения.

**3.1.4.** Стрижка газона вручную или с применением средств малой механизации.

**3.1.5.** Обрезка деревьев и декоративных кустарников вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений.

**3.1.6.** Удаление загрязнений с малых архитектурных форм и элементов детских площадок.

**3.1.7.** Очистка установленных на территории дошкольного образовательного учреждения урн и мусоросборников по мере их наполнения.

**3.1.8.** Промывка и дезинфекция установленных на территории дошкольного образовательного учреждения урн и мусоросборников по мере их загрязнения

**3.1.9.** Контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории дошкольного образовательного учреждения.

**3.2. В рамках трудовой функции «Работы по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях»**

**3.2.1.** Подготовка рабочего места для производства работ в летних условиях.

**3.2.2.** Влажная уборка тротуаров, обочин внутренних входов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации.

**3.2.3.** Сбор, транспортировка и загрузка смета в мусорные контейнеры.

**3.2.4.** Осмотр и очистка дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности.

**3.2.5.** Очистка каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

**3.3. В рамках трудовой функции «Работы по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях».**

**3.3.1.** Подготовка рабочего места для производства работ в зимних условиях.

**3.3.2.** Расчистка проходов для движения пешеходов в период интенсивного снегопада.

**3.3.3.** Скалывание наледи с тротуаров, обочин внутренних входов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок.

**3.3.4.** Удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте.

**3.3.5.** Посыпка тротуаров, обочин внутренних входов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок противогололедными составами.

**3.3.6.** Очистка от снега и наледи крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев.

**3.3.7.** Погрузка снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории дошкольного образовательного учреждения.

**3.3.8.** Заливка катка в специально отведенном месте.

**3.4. В рамках трудовой функции «Сопутствующие работы в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения».**

**3.4.1.** Подготовка рабочего места для производства сопутствующих работ.

**3.4.2.** Уборка подвалов и чердачных помещений.

**3.4.3.** Очистка от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение.

**3.4.4.** Посыпка ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами.

**3.4.5.** Удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов и фонарей дошкольного образовательного учреждения.

**3.4.6.** Включение и выключение освещения на обслуживаемой территории дошкольного образовательного учреждения.

**3.4.7.** Сообщение в аварийно-диспетчерскую службу информации о наличии запаха газа или повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

**4. Необходимые умения:**

**4.1. В рамках трудовой функции «Работы по обслуживанию элементов внешнего благоустройства дошкольного образовательного учреждения»**

**4.1.1.** Определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории дошкольного образовательного учреждения.

**4.1.2.** Определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений.

**4.1.3.** Применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории дошкольного образовательного учреждения.

**4.1.4.** Подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на п территории дошкольной образовательного учреждения урн.

**4.1.5.** Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

**4.2. В рамках трудовой функции «Работы по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях»**

**4.2.1.** Определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.

**4.2.2.** Готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних условиях.

**4.2.3.** Определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев.

**4.2.4.** Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

**4.2.5.** Пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин внутренних входов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев.

**4.2.6.** Применять средства малой механизации в работах при обслуживании твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.

**4.2.7.** Оценивать качество выполненных работ.

**4.2.8.** Соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической и промышленной безопасности в сфере профессиональной деятельности.

**4.3. В рамках трудовой функции «Работы по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях».**

**4.3.1.** Определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.

**4.3.2.** Готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях.

**4.3.3.** Определять место расположения крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев

**4.3.4.** Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ

**4.3.5.** Пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин внутренних входов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от снега и наледи.

**4.3.6.** Применять средства малой механизации в работах при обслуживании твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.

**4.3.7.** Оценивать качество выполненных работ.

**4.3.8.** Соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической и промышленной безопасности в сфере профессиональной деятельности.

**4.4. В рамках трудовой функции «Сопутствующие работы в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения».**

**4.4.1.** Определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения.

**4.4.2.** Определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов.

**4.4.3.** Пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания.

- 4.4.4. Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.
- 4.4.5. Оценивать качество выполненных работ.
- 4.4.6. Определять места повреждений внутренних трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).
- 4.4.7. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности

## **5. Необходимые знания:**

### **5.1. В рамках трудовой функции «Работы по обслуживанию элементов внешнего благоустройства дошкольного образовательного учреждения»**

- 5.1.1. Нормы и правила обслуживания элементов внешнего благоустройства территории дошкольного образовательного учреждения.
- 5.1.2. Планировка и границы уборки закрепленной территории дошкольного образовательного учреждения.
- 5.1.3. Требования к санитарному состоянию территории дошкольного образовательного учреждения.
- 5.1.4. Стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для производства работ.
- 5.1.5. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной и промышленной безопасности при производстве работ.
- 5.1.6. Свойства моющих средств и правила пользования ими.
- 5.1.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

### **5.2. В рамках трудовой функции «Работы по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях»**

- 5.2.1. Нормы и правила обслуживания твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.
- 5.2.2. Планировка и границы уборки закрепленной территории дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2.3. Требования к санитарному состоянию территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.
- 5.2.4. Принцип работы ливневой канализации.
- 5.2.5. Технология производства работ по уборке территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.
- 5.2.6. Стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для производства работ.
- 5.2.7. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной и промышленной безопасности при производстве работ
- 5.2.8. Правила внутреннего трудового распорядка

### **5.3. В рамках трудовой функции «Работы по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях».**

- 5.3.1. Нормы и правила обслуживания твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.
- 5.3.2. Планировка и границы уборки закрепленной территории дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3.3. Требования к санитарному состоянию территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.
- 5.3.4. Правила применения противогололедных покрытий.

**5.3.5.** Технология производства работ по уборке территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.

**5.3.6.** Технология заливки катков.

**5.3.7.** Стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для производства работ.

**5.3.8.** Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной, экологической и промышленной безопасности при производстве работ

**5.3.9.** Правила внутреннего трудового распорядка.

**5.4. В рамках трудовой функции «Сопутствующие работы в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения».**

**5.4.1.** Правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания.

**5.4.2.** Требования к санитарному содержанию технических помещений дошкольного образовательного учреждения.

**5.4.3.** Требования к освещенности территории дошкольного образовательного учреждения.

**5.4.4.** Правила применения противогололедных покрытий.

**5.4.5.** Стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для производства работ.

**5.4.6.** Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной, экологической и промышленной безопасности при производстве работ.

**5.4.7.** Адреса и телефонные номера аварийно-диспетчерской службы

**5.4.8.** Правила внутреннего трудового распорядка

**5.5.** Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно использует имущество дошкольного образовательного учреждения.

**5.6.** Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

**5.7.** Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей.

**5.8.** Ведет в установленном порядке необходимую документацию.

**5.9.** Проходит ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в ДООУ графику.

**5.10.** Выполняет требования заведующего и медицинского работника, заместителя заведующего по АХЧ, которые связаны с деятельностью.

## **6. Права.**

Дворник дошкольного образовательного учреждения имеет следующие права в пределах своей компетенции:

**6.1.** Вносить свои предложения администрации дошкольного образовательного учреждения по улучшению деятельности.

**6.2.** Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые касаются его непосредственной деятельности.

**6.3.** Ознакомиться с новой должностной инструкцией дворника дошкольного образовательного учреждения и получить ее на руки.

**6.4.** На создание администрацией дошкольного образовательного учреждения условий, необходимых для выполнения своих профессиональных и должностных обязанностей.

**6.5.** Участвовать в работе органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения, в работе общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения.

**6.6.** На защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения.

**6.7.** Дворник имеет все права, а также право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

## **7. Ответственность.**

**7.1.** Дворник дошкольного образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

**7.1.1.** За надлежащее санитарное состояние и благоустройство территории дошкольного образовательного учреждения и прилегающих к ней площадей

**7.1.2.** Нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДООУ.

**7.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной инструкции, Устава дошкольного образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

**7.3.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка дворник дошкольного образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**7.4.** За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации деятельности и режима воспитанников дворник несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

**7.5.** За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8. Взаимоотношения и связи по должности.**

Дворник дошкольного образовательного учреждения:

**8.1.** Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.



**8.2.** Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении деятельности и организации условий деятельности, соответствующих нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы дворника.

**8.3.** Получает от Администрации дошкольного образовательного учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**8.4.** Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками, и другим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

**8.5.** Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

## **9. Охрана труда**

**9.1.** Дворник придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»

**9.2.** Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

**9.3.** Немедленно сообщает заведующему дошкольным образовательным учреждением о каждом несчастном случае, организует оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.

**9.4.** Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

**9.5.** Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.

**9.6.** Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.

**9.7.** Дворник обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

**9.8.** За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

## **10. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.**

**10.1.** Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

**10.2.** При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

**10.3.** Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

**10.4.** Для этого работодателю необходимо:

**10.4.1.** Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

**10.4.2.** Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

**10.4.3.** Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

**10.4.4.** Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

**10.4.5.** Подписать соглашение и получить подпись работника;

**10.4.6.** Передать работнику один экземпляр соглашения, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ).

**10.5.** Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

**10.6.** Измененная и дополненная должностная инструкция может применяться только в той части, в какой она не противоречит нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений (часть четвертая ст. 8 ТК РФ).

## **11. Заключительные положения**

**11.1.** Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**11.2.** Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

**11.3.** Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольного образовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

