1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
2. «Хоринский детский сад «Ромашка»
3. ИНН 0321003162 КПП032101001 ОГРН1020300874186
4. 671410 Республика Бурятия
5. Хоринский район с. Хоринск
6. ул. Промышленная, 28
7. email romashka.det.sad@mail.ru
8. тел: 8 (30148)23-4-05

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Согласовано 2. Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Хоринский детский сад «Ромашка» 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романова В.А. | 1. Утверждаю 2. Заведующий МБДОУ 3. «Хоринский детский сад «Ромашка» 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кучумова А.М. |

Должностная инструкция дворника

**1. Общие положения**

1.1. Должность дворника относится к категории рабочих.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Дворник должен знать:

* нормативные правовые акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка;
* адреса и номера телефонов: отделения полиции, участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т. д.

**2. Обязанности**

Дворник выполняет следующие трудовые обязанности:

* добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* выполняет установленные нормы труда;
* соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* убирает территорию, тротуары и участки, прилегающие к зданию ОО;
* своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
* роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
* промывает уличные урны и периодически очищает их от мусора;
* наблюдает за своевременной очисткой мусорных ящиков и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
* вывешивает флаги на фасадах здания, а также снимает и хранит их;
* участвует в обходах территории;
* оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, и т. д.

**3. Права**

3.1. Дворник имеет право:

* участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Дворник также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

**4. Ответственность**

Дворник может быть подвергнут следующим видам ответственности:

* дисциплинарной;
* материальной;
* административной;
* гражданско-правовой;
* уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_