Согласовано: Утверждено:

Председатель профкома МДОУ Заведующий МДОУ

«Шахтёрский ясли-сад №9» «Шахтёрский ясли-сад №9»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бондаренко И.К. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Колесникова И.Б.

Протокол №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**дворника**

**Муниципального дошкольного**

**образовательного учреждения**

**«Шахтёрский ясли-сад №9»**

1. ***Общее положение***

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ .

1.2. Дворник относится к категории рабочих.

1.3. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию, имеющее возможность (в соответствии с медицинскими показателями состояния здоровья - прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний) работать на открытом воздухе.

1.4. Дворник подчиняется непосредственно заведующему ДОУ и завхозу.

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

- Уставом и локально правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией),

1.6. Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1. ***Должностные обязанности***

2.7. Дворник должен производить уборку закрепленной за ним территории.

2.8. Извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей на обслуживаемой территории.

2.9. Очищать крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

2.10. Включать и выключает освещение на обслуживаемой территории.

2.11. Очищать территорию от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.

2.12. Производить профилактический осмотр дождеприёмных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).

2.13. Обеспечивать сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

2.14. Производить на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.

2.15. Проводить мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

2.16. Подметать территорию, очищает ее от снега и льда.

2.17. Скалывать лед и удалять снежно-ледяные образования.

2.18. Посыпать территорию песком.

2.19. Производить очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

2.20. Расчищать канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.

2.21. Выполнять иные работы по уборке территории.

2.22. Дворник должен знать:

- Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды.

- Требования к санитарному содержанию территорий.

- Планировку и границы уборки закрепленной территории.

- Порядок уборки территории.

- Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.

- Свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими.

- Устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе.

- Правила применения противогололедных материалов.

- Адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи.

- Правила безопасности при выполнении уборочных работ.

- Порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.

- Правила использования средств противопожарной защиты.

***3. Права***

3.1. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.

3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

3.3. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. На предоставление возможности кратковременного отдыха (в специально отведенном помещении) в случае плохого самочувствия или сильной усталости (головокружение и т.д.), а также в холодное время года.

***4. Ответственность***

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба.

4.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в, противопожарной безопасности и техники безопасности и охраны труда при работе на открытом воздухе.

4.4. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности при производстве различных работ на закрепленной территории, противопожарных и иных правил, создающих угрозу детям.

Инструкцию разработал :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр инструкции получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_