

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
МАДОУ № 83
В. Н. Пивиснова
«11» апреля 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ № 83
Н. Н. Щеголева
«11» апреля 2022 г.

Должностная инструкция дворника в детском саду

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция дворника в ДОУ (детском саду) разработана с учетом Профстандарта 16.077 «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного приказом Минтруда России № 1075н от 21 декабря 2015 г, 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, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция дворника ДОУ по профстандарту регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности дворника детского сада, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).
- 1.3. Дворник относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.4. К самостоятельной работе дворником допускаются лица:
- не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение или инструктаж;
 - прошедшие инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
 - соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - не имеющие 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 непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу) ДОУ.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала ДОУ. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.7. В своей деятельности в детском саду работник руководствуется должностной инструкцией дворника с учетом профстандарта, решениями вышестоящих и контролирующих организаций, касающихся содержания территории ДОУ, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Коллективным договором. Дворник выполняет свои обязанности согласно трудовому законодательству, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Уставу ДОУ и локально-правовых актов, приказов и распоряжений заведующего ДОУ.
- 1.8. Дворнику ДОУ необходимо знать:
- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к ДОУ и защиты окружающей среды;
 - требования к санитарному содержанию территорий ДОУ в летних и зимних условиях;

- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории детского сада;
- требования экологической и промышленной безопасности при производстве работ;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, используемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения и т.д.;
- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- порядок извещения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) ДОУ обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: заведующего и заместителя заведующего по АХЧ (завхоза), отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи и т.д.;
- инструкцию по охране труда для дворника ДОУ

1.9. Дворник должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории ДОУ;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в летних и зимних условиях;
- определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов, игровых площадок и зеленых насаждений ДОУ;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории в летних и зимних условиях;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на территории детского сада урн;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних и зимних условиях;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев на территории ДОУ;
- пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, от снега и наледи в зимний период;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях ДОУ;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания детского сада;
- оценивать качество выполненных работ;
- определять места повреждений трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации) ДОУ;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.10. Дворник в ДОУ должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с инструментами, соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в ДОУ.

1.11. Дворник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

2. Трудовые функции

Трудовыми функциями дворника детского сада являются:

2.1. Уборка территории ДОУ:

- 2.2. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории ДОУ
3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории ДОУ в летних условиях.
4. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории ДОУ в зимних условиях.
5. Осуществление сопутствующих работ в технических помещениях детского сада.

3. Должностные обязанности

Дворник в ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ;
- осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории ДОУ нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.);
- осуществляет сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских игровых площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на территории ДОУ;
- поливает водой тротуары, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории ДОУ;
- производит стрижку газона на территории вручную или с применением средств малой механизации;
- обрезает деревья и декоративные кустарники вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений;
- удаляет загрязнения с малых архитектурных форм и элементов детских игровых площадок;
- производит очистку установленных на территории детского сада урн и мусоросборников по мере их наполнения;
- осуществляет промывку и дезинфекцию установленных на территории ДОУ урн и мусоросборников по мере их загрязнения;
- осуществляет контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории ДОУ.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории ДОУ в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ на территории ДОУ в летних условиях;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит уборку закрепленной за ним территории ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопления мусора, убирает тротуары и участок, прилегающий к ДОУ;
- по возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории детского сада;
- выполняет влажную уборку дорожек, асфальтированных участков, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- производит сбор, транспортировку и загрузку мусора в мусорные контейнеры (мусоросборники) с закрывающимися крышками, расположенные на оборудованных площадках в непосредственной близости от въезда на территорию детского сада, с водонепроницаемым твердым покрытием для сбора отходов;
- заполняет мусоросборники на 2/3 их объема;
- не допускается сжигание мусора на территории ДОУ, в том числе в мусоросборниках;
- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;

- осуществляет покос травы на закрепленном участке, в том числе и с использованием средств механизации;
- производит очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы на территории детского сада.

3.3. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории ДОУ в зимних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения работников и воспитанников ДОУ в период интенсивного снегопада;
- выполняет скалывание наледи с тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок на территории ДОУ;
- осуществляет удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте;
- производит посыпку тротуаров, пешеходных дорожек, хозяйственных и контейнерных площадок противогололедными составами, не используя при этом химические реагенты;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, а также пожарных колодцев;
- производит погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории ДОУ.

3.4. В рамках трудовой функции осуществления сопутствующих работ в технических помещениях ДОУ:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства сопутствующих работ в ДОУ;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений ДОУ;
- очищает от снега и наледи наружные ступени входа в подвальное помещение детского сада;
- посыпают ступени входа в подвальное помещение разрешенными противогололедными составами;
- производит удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов здания ДОУ;
- включает и выключает освещение на территории;
- сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о наличии запаха газа или повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

3.5. Дворник следит:

- за состоянием ограждения территории ДОУ, при необходимости проводит его ремонт;
- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания ДОУ и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений;
- за исправностью игрового оборудования на участках детского сада, своевременно докладывает заведующему хозяйством об обнаруженных неисправностях оборудования.

3.6. Ограждает опасные участки на территории ДОУ и сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу).

3.7. Удаляет плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории ДОУ.

3.8. Участвует в обходах территории детского сада.

3.9. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество, инвентарь.

3.10. Вывешивает и снимает флаги, баннеры, праздничную атрибутику на фасаде здания ДОУ в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и сдает на хранение завхозу.

3.11. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на закрепленном участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает в отделение полиции и заведующему детским садом.

3.12. При обнаружении порчи или хищения имущества ДОУ немедленно сообщает заведующему, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.13. Выполняет поручения заведующего хозяйством по благоустройству территории ДОУ.

3.14. Присутствует на планерках при заместителе заведующего по административно-хозяйственной части (завхозе), участвует в собраниях трудового коллектива ДОУ.

3.15. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в ДОУ, в быту и общественных местах.

- 3.16. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и сообщает о случившемся заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу).
- 3.17. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и заведующего (при отсутствии - иное должностное лицо) ДОУ.
- 3.18. Строго соблюдает положения должностной инструкции дворника ДОУ, разработанной на основе профстандарта, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).
- 3.19. Оказывает первую помощь в случае получения травмы, вызывает на место медицинского работника ДОУ (при необходимости, «скорую медицинскую помощь») или помогает дойти пострадавшему в медицинский пункт ДОУ. Оперативно сообщает о случившемся непосредственно заведующему.

4. Права

Дворник ДОУ имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.3. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории ДОУ.
- 4.4. Вносить предложения заведующему детским садом по совершенствованию работы дворника в рамках должностных полномочий и техническому обслуживанию ДОУ.
- 4.5. На оказание содействия заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил пожарной безопасности сотрудниками детского сада и т.п.).
- 4.6. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающихся выполняемых дворником функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления ДОУ, в работе общего собрания работников.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Дворник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет персональную ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории ДОУ;
 - своевременную и качественную уборку территории детского сада;
 - за сохранность рабочего оборудования и инвентаря;
 - за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации ДОУ несчастного случая;
 - несвоевременное прохождение медицинского осмотра и профессиональной гигиенической подготовки.
 - за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.
- 5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. 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 ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований дворник ДОУ привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности дворник несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

6.2. Выполняет обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего ДОУ по административно-хозяйственной части (завхоза).

6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с сотрудниками и работниками ДОУ.

6.5. Отчитывается перед завхозом о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости ремонта или замены уборочного инвентаря.

6.6. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при заместителе заведующего по административно-хозяйственной части (завхозе).

6.7. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы дворника.

6.8. Информировывает заведующего (при отсутствии - иное должностное лицо) о несчастном случае, 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.

6.9. Обязательно информирует администрацию и ответственного за введение табеля рабочего времени об уходе на лист временной нетрудоспособности, и при выходе с него.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление дворника ДОУ с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего.

Должностную инструкцию разработал: _____ /В.Н. Пименова /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.
_____ / _____ / «__» _____ 202__ г.