

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»
(в дальнейшем Центр творчества)

«Согласовано»
Председатель профкома
П.С.Ф. С.А. Парфентьева
«14» *09* 2016 года

«Утверждено»
Директор МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ»
И.В. Фесенко И.В. Фесенко
«14» *09* 2016 года



Должностная инструкция дворника

1. Общие положения должностной инструкции дворника

- 1.1. Настоящая должностная инструкция дворника Центра творчества разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "дворник", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.
- 1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором Центра творчества по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Дворник Центра творчества подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра творчества, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. В своей непосредственной работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра творчества, локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями директора.
- 1.6. Дворник также руководствуется трудовым договором и данной должностной инструкцией дворника в Центре творчества, соблюдает инструкцию по охране труда. Дворник общеобразовательного учебного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции дворника

- 2.1. Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

3. Должностные обязанности дворника

Дворник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию Центра творчества согласно поземельному плану;
- 3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпают их песком.
- 3.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию Центра творчества.
- 3.4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока дождевой воды.
- 3.5. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает их.
- 3.6. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
- 3.7. Дворник наблюдает:
 - за своевременной очисткой дворовых мусорных контейнеров;
 - за исправностью и сохранностью всего наружного школьного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
 - за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.
- 3.8. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период и полив растительных насаждений на закрепленной территории
- 3.9. Вывешивает флаги на фасаде здания в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
- 3.10. Участвует в обходах территории Центра творчества, проводимых полицией.
- 3.11. При обнаружении порчи или хищения имущества учреждения, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации Центра творчества, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 3.12. Дворник в процессе работы соблюдает должностную инструкцию дворника учреждения.
- 3.13. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и администрации Центра творчества.

4. Права дворника

Дворник имеет право:

- 4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

1. Ответственность дворника учреждения

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Центра творчества, Трудового договора, требований должностной инструкции дворника, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации Центра творчества и иных локальных нормативных актов дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение зданию или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

2. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник Центра творчества:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором по представлению заместителя директора Центра творчества по административно-хозяйственной работе;
- 6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора Центра творчества по административно-хозяйственной работе.

Составил:

Зам. директора по АХР: _____ /Г.А. Демина /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ / _____

(подпись)

ФИО

дата