СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Заведующий МБДОУ д/с № 7

МБДОУ д/с № 7 в с. В.Бирагзанг в с. В.Биргзанг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Балаева А.А./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тедеева Т.К./

Протокол № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_ 2024г Приказ № \_\_от «\_\_» \_\_\_\_ 2024г

**Должностная инструкция дворника в детском саду**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая новая 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 № 534н от 14 сентября 2022 года, 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, Положением о филиале 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.

1.3. Дворник относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности

заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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, 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,

перенесенных инфекционных заболеваниях, 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) дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольного образовательного учреждения, 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, Положению о филиале ДОУ и локально-правовых актов, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Дворнику ДОУ необходимо знать:

\*нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей

к дошкольному образовательному учреждению 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 дошкольного образовательного учреждения;

\* определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий

территории в летних и зимних условиях;

\* определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений дошкольного образовательного учреждения;

\* 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 дожде приёмных лотков и колодцев на территории

дошкольного образовательного учреждения;

\*пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин, 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) дошкольного образовательного учреждения;

\*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 дошкольном образовательном учреждении.

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 дошкольном образовательном учреждении.

**2. Трудовые функции**

Трудовыми функциями дворника детского сада являются:

2.1. Уборка территории дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории

ДОУ.

2.1.2. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.

2.1.3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного

образовательного учреждения в зимних условиях.

2.1.4. 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 (проволоки, 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 дошкольного образовательного учреждения;

\* 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

дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории

дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольному образовательному учреждению;

\* по возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории детского сада;

\* выполнят 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 дожде приёмных 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

дошкольного образовательного учреждения 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, парковок на территории дошкольного образовательного учреждения;

\* 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

дошкольного образовательного учреждения.

3.4. В рамках трудовой функции осуществления сопутствующих работ в технических

помещениях дошкольного образовательного учреждения:

\* осуществляет подготовку рабочего места для производства сопутствующих работ в дошкольном образовательном учреждении;

\*выполняет уборку подвалов и чердачных помещений дошкольной образовательной

организации;

\* очищает от снега и наледи наружные ступени входа в подвальное помещение детского

сада;

\* посыпает ступени входа в подвальное помещение разрешенными противогололедными

составами;

\*производит удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов здания дошкольного

образовательного учреждения;

\*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 дошкольного образовательного учреждения, при

необходимости проводит его ремонт;

\* за своевременной очисткой мусорных контейнеров;

\* за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы 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 дошкольного образовательного учреждения и

сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной части

(завхозу).

3.7. Удаляет плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории дошкольного образовательного учреждения.

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 флаги на фасаде здания дошкольного образовательного учреждения 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

дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Присутствует на планерках при заместителе заведующего по административно-

хозяйственной части (завхозе), участвует в собраниях трудового коллектива дошкольного

образовательного учреждения.

3.15. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические

нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, 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) дошкольным

образовательным учреждением.

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 дошкольного образовательного учреждения. Оперативно сообщает о случившемся непосредственно заведующему.

**4. Права**

Дворник ДОУ имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5. На своевременное обеспечение уборочным инвентарем и помещением для его хранения,

индивидуальными средствами защиты, спецодеждой и дезинфицирующими средствами,

4.6. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности

на территории дошкольного образовательного учреждения.

4.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.9. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о

специальной оценке условий труда.

4.10. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.11. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами.

4.15. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации,

Положением о филиале ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией дворника в ДОУ, трудовым договором.

**5. Ответственность**

5.1. Дворник несет персональную ответственность:

\* за надлежащее санитарное состояние территории дошкольного образовательного учреждения;

\*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 дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;

\* за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и

эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Положения о филиале ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

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. Информирует заместителя директора 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. Информирует 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.

**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, а также в журнале

ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на заместителя заведующего по

административно-хозяйственной части (завхоза).

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Тедеева Т.К./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2024 г