

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция
г. Кемерово

Дворника

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
«ЦДОД им. В. Волошиной»
И.П. Чередова
«28» августа 2024 г.

И. Общие положения

- 1.1. Дворник принимается и освобождается от должности приказом директора Учреждения, по представлению заместителя директора по АХЧ без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией.

II. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию согласно земельному плану.
- 2.2. Своевременно очищает от снега тротуары и дорожки, посыпает песком.
- 2.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану, администрацию Учреждения.
- 2.4. Роеет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- 2.5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора.
- 2.6. Наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.), за сохранностью зеленых насаждений.
- 2.7. Своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории.
- 2.8. Участвует в обходах территории Учреждения, при обнаружении порчи или хищении имущества, нарушения общественного порядка немедленно сообщает администрации Учреждения, а в экстренных случаях – непосредственно в милицию.

III. Права

Имеет право:

- 3.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
- 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

IV. Ответственность

- I.1. За неисполнение или ненадлежащее использование без уважительных причин Правил внутреннего распорядка, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- I.2. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессийной профессии рабочего «дворник», утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.11.92 года № 31

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Юрисконсульт

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

