Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества муниципального образования город Краснодар

ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА

Подписано цифровой подписью: ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА
Дата: 2021.02.18 16:55:47 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД ЦДТ
_____ Н.Н.Щеглова-Лазарева
«___» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Дворника МБОУДОД ЦДТ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. Общие положения

1.1. Главной задачей дворника является уборка участков и площадей (территорий) обслуживаемого объекта.
1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части, руководителю комнат школьника.
Должен знать: постановление местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; адреса и номера телефонов: отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.
1.3. Дворник назначается и освобождается от должности в порядке, установленном фирмой, приказом директором ЦДТ.
1.4. Дворник должен знать санитарные правила по содержанию улиц, правила безопасности при выполнении уборочных работ.
1.5. В своей работе дворник руководствуется действующими законодательными актами РФ, уставом ЦДТ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами (указаниями) директора ЦДТ.

2. Функциональные обязан

Дворник выполняет следующие функциональные обязанности:
2.1. Производит уборку улицы тротуаров, участков и площадей прилегающей к территории ЦДТ
2.2. Своевременно очищать от снега и льда тротуары, дорожки, производить посыпку песком, включая въезд на территорию
2.3. Очистка крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев (от снега, льда и мусора) для свободного доступа к ним в любое время (постоянно);

2.4. Очистка от снега кровли, навесов, а также скол сосулек (в зимний период);
2.5. Уборка всей территории объекта (в т.ч. газонов и клумб) от мусора и листьев (постоянно);
2.6. Стрижка травы и декоративных кустарников на газонах объекта вручную или с помощью машин и приспособлений (в летний период с 15 апреля по 15 октября);
2.7. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока талой воды к люкам и приемным колодцам (в летний период);
2.8. Полив водой всех уличных территорий обслуживаемого объекта, в т.ч. газонов, клумб и зеленых насаждений;
2.9. Очистка и санитарная обработка урн, мусоросборников (контейнеров), установка их по местам, уборка мест их установки (постоянно);
2.10 Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусоросборников (контейнеров). За исправностью, сохранностью всего наружного оборудования, имущества (ограждений, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок, указателей и т.д.).
За сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
2.11. Удаление загрязнений с фонарей (уличных), вывесок и указателей (постоянно по мере необходимости).
2.12. Уборка, удаление пыли и устойчивых загрязнений с влагостойких стен (постоянно по мере необходимости).

3. Права

Дворник имеет право:
3.1. Своевременно получать от хозяйственной части необходимые для работы расходные материалы, оборудование, инвентарь, др. средства труда, относящиеся к сфере его деятельности;
3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю о рациональном использовании расходных материалов и средств труда;
3.3. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом);
3.4 .Пользования утвержденными директором ЦДТ инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами и др. документами, регламентирующими работу дворника;

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:
4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
4.2. За неиспользование или неправомерное использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией.
4.3. За несоблюдение Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу дворника.
4.4. За несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности.
4.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества фирмы и обслуживаемого объекта.
4.6. За грубое отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями ЦДТ.
4.7. За неопрятный внешний вид.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1Дворник работает в режиме нормированного дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденного директором ЦДТ
5.2. Проходит инструктаж по ТБ и ОТ под руководством инженера по ТБ ЦДТ.
Дворник взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами учреждения в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Л.В.Дубинина

«____» _____20__