

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»

 З.А.Мовсарова

09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»

 Т.Р.Касумова

Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

## Должностная инструкция дворника

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, едерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации  
На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.3. Принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующего детским садом.
- 1.4. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

Дворник должен знать:

- Санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада.
- Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

### 2. Обязанности

- 2.1. Содержит в чистоте участок детского сада, основные подходы и подъезды к нему.

- 2.2. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории детского сада.
- 2.3. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.
- 2.4. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.
- 2.5. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

### **3. Ответственность**

Несет ответственность за:

- 3.2. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения;
- 3.3. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества;
- 3.4. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
  - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
  - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
  - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
  - сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

#### 4. Права

- 4.1. Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.
- 4.2. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.4. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.5. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.