

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

 **(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова 31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДВОРНИКА

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция дворника является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
	2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность дворника в Учреждении.
	3. Дворник является обслуживающим персоналом.
	4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
		+ Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
		+ Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
	5. Лицо, назначаемое на должность дворника, должно быть старше 18 лет.
	6. Особые условия допуска к работе:
		+ Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
	7. Дворник должен знать:
* требования и нормы состояния внешнего благоустройства территории, прилегающей к учреждению;
* требования защиты окружающей среды;
* требования к санитарному содержанию территорий;
* планировку и границы уборки закрепленной территории;
* правила уборки территории;
* технологические рекомендации и инструкции по уборочным работам;
* свойства моющих средств и правила безопасного ими пользования;
* правила эксплуатации обслуживающего приспособлений и оборудования, применяемых в работе и их устройство;
* правила применения противогололедных материалов;
* номера телефонов и адреса ближайшего отделения полиции, служб эксплуатационных организаций, местного участкового инспектора полиции, пожарной части, скорой помощи, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи;
* правила безопасности при выполнении уборочных работ;
* порядок извещения своего руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* нормы и правила охраны труда, личной гигиены и производственной санитарии;
* правила использования средств противопожарной защиты.
	1. Дворник назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.
	2. Дворник непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР или завхозу (непосредственному начальнику), на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.
	3. Во время отсутствия дворника (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	4. К работе в должности дворника в Учреждении не допускаются лица:
		+ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
		+ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
		+ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
		+ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
	5. Освобождение от должности дворника производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

* 1. Дворник должен:
* Осматривать рабочую зону и убедиться в том, что все колодцы закрыты крышками, траншеи ямы огорожены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (арматуры, проволоки, битого крупного стекла и пр.).
* Проверять наличие переносных ограждений.
* Надевать сигнальный жилет перед началом уборки в зоне движения транспорта.
* Подносить (подвозить) необходимый для уборки инвентарь и материалы (поливочные шланги, песок и пр.).
* Проходить инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
* Производить уборку закрепленной за ним территории.
* Устанавливать на убираемых участках в зоне движения транспорта переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.
* Ограждать опасные участки и сообщать об этом своему руководителю.
* Вызывает специализированную аварийную бригаду при обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (канализации, водоснабжения, отопления и прочих).
* Сообщать в отделение полиции о правонарушениях.
* Извещать своего руководителя о любой ситуации, которая угрожает здоровью и жизни людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
* Очищать установленные на территории урны по мере их наполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
* Принимать меры по предупреждению нарушений порядка и преступлений на обслуживаемом участке.
* Осуществлять промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
* Осуществлять профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.
* Производить покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
* Очищать крышки канализационных, пожарных и газовых колодцев.
* Включать и выключать освещение на обслуживаемой территории.
* Рыть и прочищать канавки и лотки для стока воды.
* Очищать территорию, тротуары и проезды от пыли, снега и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
* Производить профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).
* Производить на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.
* Обеспечивать сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для поливки и мойки из шлангов.
* Проводить мероприятия по подготовке уборочного оборудования и инвентаря к работе в зимний период.
* Скалывать лед и удалять снежно-ледяные образования.
* Посыпает территорию песком или реагентом.
* Подметать территорию, очищать ее ото льда и снега.
* Производить очистку ото льда и снега пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
* Расчищать канавы для стока талых вод к приемным колодцам и люкам ливневой сети.
* Удалять и складывать снег в местах, не препятствующих свободному движению пешеходов и проезду автотранспорта.
* Обрабатывать противогололедными материалами лестничные сходы мостовых сооружений и тротуары.
* Производить санитарную обработку ведер и бачков для пищевых отходов и мусора после их очистки с соблюдением установленной концентрации дезинфицирующих растворов.
* Расчищать проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
* Выполнять прочие работы по уборке территории. Проходить периодические медицинские осмотры в установленном порядке.
	1. Дворник обязан:
		1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
		2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
		3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
		4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
		5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
		6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
		7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
		8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
		9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
		10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
		11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

# Права

* 1. Дворник имеет право:

Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- с предложениями по вопросам своей деятельности.

Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

# Ответственность

* 1. Дворник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция дворника подлежит пересмотру один раз в пять лет.
	2. Должностная инструкция дворника должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
		1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
		2. Изменение организационной структуры Учреждения;
		3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
	3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |