



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность дворника в Учреждении.

1.3. Дворник является обслуживающим персоналом.

1.4. 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.

1.5. Лицо, назначаемое на должность дворника, должно быть старше 18 лет.

1.6. 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-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.7. 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.

1.8. Дворник назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Освобождение от должности дворника производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. 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, покрашенные 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.
- Посыпать 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.

2.2. Дворник обязан:

- 2.2.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.2.2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 2.2.3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.2.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.2.5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
- 2.2.6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.2.7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 2.2.8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
- 2.2.9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 2.2.10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.2.11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

3. Права

3.1. 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.

4. Ответственность

4.1. 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.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция дворника подлежит пересмотру один раз в пять лет.

5.2. Должностная инструкция дворника должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- 5.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- 5.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;
- 5.2.3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

5.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

Лист ознакомления

[illegible]