

Отдел образования администрации Кировского района г. Екатеринбурга  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 588  
620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, тел./факс 349-53-69

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.В. Алябина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -  
детский сад № 588

\_\_\_\_\_ Г.В. Гурьева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Дворник относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя МДОУ на основании заявления на должность рабочего по уборке.

## **2. Обязанности**

Дворник:

- 2.1. Выполняет «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МДОУ, соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Содержит в чистоте участок учреждения и основные подъезды к нему.
- 2.3. Убирает мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения, ступенек, лестниц.
- 2.4. Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов.
- 2.5. Следит за состоянием ограждения территории учреждения.
- 2.6. Своевременно убирает снег и сосульки с крыши здания.
- 2.7. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.
- 2.8. В летнее время поливает зеленые насаждения, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.
- 2.9. По мере необходимости косит траву на территории учреждения и окапывает деревья и кустарники.

## **3. Права**

- 3.1. Дворник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении и другими локальными актами учреждения.

## **4. Ответственность**

- 4.1. Дворник несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка МДОУ.
- 4.2. Несет персональную ответственность за сохранность хозяйственного имущества МДОУ.
- 4.3. За неисполнение всех обязанностей рабочий по уборке территории несет дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

## **5. Взаимоотношения и связи по должности**

Дворник:

- 5.1. Подчиняется заведующему МДОУ и заведующему хозяйством.
- 5.2. Информировывает заведующего МДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе.
- 5.3. Выполняет разовые поручения заведующего МДОУ и заведующего хозяйством.

Должностная инструкция составлена на      листах.

Должностную инструкцию составил



\_\_\_\_\_  
(подпись)      (\_\_\_\_\_)      «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (\_\_\_\_\_)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)