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

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ			
Председатель		Заведующая МБДОУ -			
профсоюзной организации		детский сад № 588			
Е.В. Алябина		Г.В. Гурьева			
« » 20	Γ.	« » 20	Γ.		

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1 Дворник назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на других специалистов на основании приказа заведующей ДОУ.
- 1.2 В своей деятельности дворник руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовании учреждений";

Концепцией ООН о правах ребёнка; Указами Президента РФ; решениями правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МДОУ № 364, (Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения заведующего, настоящая должностная инструкция, трудовой договор).

2. Функции.

- 2.1 Содержание территории ДОУ в чистоте.
- 2.2 Обеспечение сохранности материальных ценностей здания и территории.
- 2.3 Соблюдение правил и норм техники безопасности и противопожарных мер.

3. Должностные обязанности.

Производит уборку групповых участков и прилегающей территории в соответствии с требованиями санитарных правил.

Уборку групповых участков проводит утром за 1-2 часа до прихода детей и по мере загрязнения.

В тёплое время года при сухой и жаркой погоде производит поливку участков, цветов и кустарников.

Следит за своевременной очисткой крыши и других построек от снега.

Производит мелкий ремонт инвентаря и оборудования на участках.

При отсутствии подсобного рабочего оказывает помощь в доставке продуктов с базы и выгрузке их в ДОУ.

Содержит в чистоте участок ДОУ и основные подходы к нему.

Убирает мусор с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДОУ. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ.

Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.

Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной ДОУ территории.

Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей и взрослых.

Должен знать и соблюдать правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать номера телефонов пожарной части, милиции, неотложной помощи, аварийных служб, уметь пользоваться телефоном.

4. Права.

Дворник имеет право:

Присутствовать на любых мероприятиях, организованных для участников воспитательного процесса;

5. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности.

За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Работает по графику рабочего времени, составленному исходя из 40-а часовой рабочей недели и утверждённому заведующей ДОУ.

Непосредственно подчиняется заместителю заведующей по административнохозяйственной части.

Информирует администрацию ДОУ о возникших трудностях.

Инструкция составлена на листах

С инструкцией ознакомлены:

(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	»	20r.
(подпись)	(ФИО)	«	<u> </u>	20Γ.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	<u> </u>	20r.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>		20r.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	<u> </u>	20 Γ.
(подпись)	(ФИО)			20Γ.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>		20r.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	<u></u> »	20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	<u> </u>	20r.

			20г.
(подпись)	(ФИО)		
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20r.
(подпись)	(ФИО)		20r.
(4-74)			20г.
(подпись)	(ФИО)	\ <u></u>	201.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20r.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20r.
(подпись)	(ФИО)		20r.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20r.
(подпись)	(ФИО)		20r.
(подпись)	(ФИО)		20г.
(подпись)	(ФИО)	<u> </u>	20г.
(подпись)	(ФИО)		20r.
		« »	20 г.

(подпись) (ФИО)