

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 25 с.Марьино муниципального образования Успенский район**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ д/с №25  
\_\_\_\_\_ М.С.Оганезова

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ д/с №25  
\_\_\_\_\_ И.П. Меликян

Введена в действие с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция по охране труда**

### **УБОЩИКА ТЕРРИТОРИИ (дворник)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. На должность уборщика территории принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Уборщик территории назначается и освобождается от должности руководителем ГДОУ.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика территории его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ГДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Уборщик территории подчиняется непосредственно завхозу.
- 1.5. Уборщик территории должен знать:
  - нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к учреждению и защиты окружающей среды;
  - санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада;
  - планировку и границы уборки закрепленной территории;
  - порядок уборки территории;
  - инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
  - свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
  - устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
  - правила применения противогололедных материалов;
  - правила безопасности при выполнении уборочных работ;
  - порядок извещения завхоза о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
  - правила использования средств противопожарной защиты;
  - порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

#### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.
- 2.2. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
- 2.3. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 2.4. Производит уборку мусора закрепленной за ним территории;
- 2.5. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры;
- 2.6. Осуществляет поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- 2.7. Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения
- 2.8. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.
- 2.9. В летнее время производит поливку на закрепленной территории зеленых насаждений, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.
- 2.10. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.
- 2.11. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.
- 2.12. Посыпает территорию песком.
- 2.13. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

- 2.14. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- 2.15. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- 2.16. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.
- 2.17. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

### 3. ПРАВА

Уборщик территории имеет право:

- 3.1. Получать от руководства ГДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы, улучшения условий труда.
- 3.3. Требовать от руководства ГДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.
- 3.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.8. Требовать своевременного обеспечения оборудованием.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке уборщик территории несет персональную ответственность за:

- 4.1. Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда
- 4.2. Выполнения правил внутреннего трудового распорядка ГДОУ.
- 4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГДОУ, распоряжений руководителя ГДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик территории:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДООУ.
- 5.3. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами
- 5.4. Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДООУ на основании приказа руководителя учреждения

### 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день: 7,12 часов (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: