

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2
тел.(8861) 261-85-50, 261-72-52

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ О.А.Щепанская

"26"марта 2021

Протокол №16

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО

ЦДТиИ «Юбилейный»

_____ Т.С.Касьянова

"26"марта 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДВОРНИКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики профессии дворника Центра.

1.2. Дворник Центра принимается на работу и увольняется с работы директором Центра по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник Центра подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе дворник руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений Центра; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты., а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности дворник Центра - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3 Должностные обязанности.

Дворник Центра выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) Центра и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, мусорные баки, помещения общего пользования (дворовой туалет), чердаки и т.д.)

3.2. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.3. Чистит и дезинфицирует дворовой туалет.

3.4. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.5. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие средства и дезинфицирующие растворы.

3.6. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.7. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному администратору.

3.9. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3.10. Очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.

4. Права.

Дворник имеет право:

4.1. На получение моющих средств инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение Центра 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.

Дворник:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра по представлению заместителя директора по АХР.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством зам.директора по АХР.

6.3. Немедленно сообщает зам.директора по АХР о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен: _____

«_____» _____ 2021г.