

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ Первомайский д/сад«Солнышко»
_____ Маливанова А.С.
" ____ " _____ 2017 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ Первомайский д/сад«Солнышко»
_____ Стасенко Н.Н.
" ____ " _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ (ДВОРНИКА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей рабочего по комплексному обслуживанию здания - дворника детского сада является содержание участка в чистоте и порядке.
- 1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию здания - дворник детского сада принимается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания - дворник подчиняется непосредственно заведующей детского сада и заместителю заведующей по АХЧ.
- 1.4. Осуществляет свою работу на основании настоящей должностной инструкции.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность рабочего по комплексному обслуживанию здания - дворника назначаются лица без требований к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Обеспечивает чистоту и порядок участка детского сада.
- 3.2. Убирает игровые площадки, асфальтовые покрытия, дорожки.
- 3.3. Своевременно очищает от снега и льда игровые площадки, асфальтовые покрытия. Посыпает их песком.
- 3.4. Роет и очищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.5. Поливает водой детские игровые площадки, песок в песочницах, асфальтовые покрытия, деревья, кусты, цветы.
- 3.6. Обеспечивает своевременную уборку мусора в контейнеры.
- 3.7. Вывешивает и снимает флаги, обеспечивает их хранение.
- 3.8. Не допускает на территорию посторонних лиц.
- 3.9. Принимает участие по предупреждению преступлений и нарушений порядка, сообщает о нарушениях заведующей детским садом или заместителю заведующей по АХЧ, при необходимости в милицию.

4. ПРАВА.

- 4.1. Требовать от администрации своевременное, качественное обеспечение уборочным и хозяйственным инвентарем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Дворник несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.