

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр развития творчества детей и юношества»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020

дворника

1. Общие положения.

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности дворник руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности дворника является поддержание санитарного состояния на закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- поддержание чистоты на закрепленной территории в течение рабочего дня;
- уборку мусора на закрепленной территории;
- транспортировку мусора в контейнеры;
- наблюдение за своевременной очисткой мусорного контейнера,
- очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения;
- содержание фасада здания в чистоте и порядке;
- сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.);

- своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
- своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком.

4. Права.

Дворник имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по вопросам своей деятельности своему непосредственному начальству.

4.3. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5. Ответственность.

5.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, заместителя директора по АХР дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей, в качестве дисциплинарного наказания, может быть применено увольнение.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности (несёт ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством).

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Дворник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра.

6.2. Получает от директора Центра, заместителя директора по АХР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Согласовано:

Председатель ПК

_____ М.И. Моисеева

01.09.2020 г.