|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
дворника [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Дворник относится к категории рабочих.

1.2. Дворник назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Дворник должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды;

- требования к санитарному содержанию территорий;

- 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;

- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т. д.;

- правила безопасности при выполнении уборочных работ;

- порядок извещения своего непосредственного руководителя 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;

- [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие 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 (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т. п.).

2.3. Проверяет наличие переносных ограждений.

2.4. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т. п.).

2.5. Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.

2.6. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

2.7. Ставит на убираемых участках в зоне движения транспорта со стороны возможного наезда на установленном расстоянии от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.

2.8. Производит уборку закрепленной за ним территории;

2.9. Ограждает опасные участки и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

2.10. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

2.11. Оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании и, при необходимости, организует их доставку в учреждение здравоохранения.

2.12. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщает в отделение полиции.

2.13. Извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

2.14. Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.

2.15. Осуществляет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.

2.16. Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).

2.17. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

2.18. Осуществляет профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.

2.19. Включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.

2.20. Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.

2.21. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

2.22. Производит профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).

2.23. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

2.24. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.

2.25. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

2.26. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

2.27. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

2.28. Посыпает территорию песком.

2.29. Удаляет и складирует снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

2.30. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

2.31. Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.

2.32. Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).

2.33. Производит санитарную обработку бачков и ведер для пищевых отходов и мусора после их очистки, соблюдая установленную концентрацию дезинфицирующих растворов.

2.34. Выполняет иные работы по уборке территории.

2.35. [Вписать нужное].

# 3. Права

Дворник имеет право:

3.1. Получать от руководства предприятия информацию, необходимую для осуществления своей работы.

3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]