



Вы можете **скачать** должностную инструкцию официанта бесплатно от рекрутингового агентства [Service Consulting](#).

Утверждаю

_____ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее _____
организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное
утверждать должностную инструкцию)

00.00.201 _г.

м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

(наименование учреждения)

00.00.201 _г. №00

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность дворника _____ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. Дворник принимается на должность и освобождается от нее по приказу руководителя предприятия и находится в подчинении _____.

1.3. Дворник обязан знать:

- требования и нормы состояния внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению;
- требования защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- правила уборки территории;
- технологические рекомендации и инструкции по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного ими пользования;
- правила эксплуатации обслуживаемого приспособлений и оборудования, применяемых в работе и их устройство;
- правила применения противогололедных материалов;
- номера телефонов и адреса ближайшего отделения милиции, служб эксплуатационных организаций, местного участкового инспектора милиции, пожарной части, скорой помощи, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, детской комнаты, аптеки и пр.;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, личной гигиены и производственной санитарии;
- правила использования средств противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Дворник обязан:

2.1. Осматривать рабочую зону и убедиться в том, что все колодцы закрыты крышками, траншеи ямы огорожены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (арматуры, проволоки, битого крупного стекла и пр.).

- 2.2. Проходить периодические медицинские осмотры в установленном порядке.
- 2.3. Проверять наличие переносных ограждений.
- 2.4. Надевать сигнальный жилет перед началом уборки в зоне движения транспорта.
- 2.5. Подносить (подвозить) необходимый для уборки инвентарь и материалы (поливочные шланги, песок и пр.).
- 2.6. Проходить инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 2.7. Производить уборку закрепленной за ним территории.
- 2.8. Устанавливать на убираемых участках в зоне движения транспорта переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.
- 2.9. Ограждать опасные участки и сообщать об этом своему руководителю.
- 2.10. Оказывать доврачебную помощь пострадавшим при травмировании, внезапном заболевании или отравлении и при необходимости организовать их доставку в учреждение здравоохранения.
- 2.11. Вызывает специализированную аварийную бригаду при обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (канализации, водоснабжения, отопления и прочих).
- 2.12. Сообщать в отделение милиции о правонарушениях.
- 2.13. Извещать своего руководителя о любой ситуации, которая угрожает здоровью и жизни людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
- 2.14. Очищать установленные на территории урны по мере их наполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
- 2.15. Принимать меры по предупреждению нарушений порядка и преступлений на обслуживаемом участке.
- 2.16. Осуществлять промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
- 2.17. Осуществлять профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.
- 2.18. Производить покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
- 2.19. Очищать крышки канализационных, пожарных и газовых колодцев.
- 2.20. Включать и выключать освещение на обслуживаемой территории.
- 2.21. Рыть и прочищать канавки и лотки для стока воды.
- 2.22. Очищать территорию, тротуары и проезды от пыли, снега и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- 2.23. Производить профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).

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

2.25. Обеспечивать сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для поливки и мойки из шлангов.

2.26. Проводить мероприятия по подготовке уборочного оборудования и инвентаря к работе в зимний период.

2.27. Скалывать лед и удалять снежно-ледяные образования.

2.28. Посыпает территорию песком.

2.29. Подметать территорию, очищать ее ото льда и снега.

2.30. Производить очистку ото льда и снега пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

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

2.32. Удалять и складывать снег в местах, не препятствующих свободному движению пешеходов и проезду автотранспорта.

2.33. Обрабатывать противогололедными материалами лестничные сходы мостовых сооружений и тротуары.

2.34. Производить санитарную обработку ведер и баков для пищевых отходов и мусора после их очистки с соблюдением установленной концентрации дезинфицирующих растворов.

2.35. Расчищать проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).

2.36. Выполнять прочие работы по уборке территории.

3. Права

Дворник вправе:

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

3.2. Получать от руководства предприятия информацию, которая необходима для осуществления своей работы.

3.3. Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Дворник ответственен:

4.1. За невыполнение или недолжное выполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных действующим

трудовым законодательством РФ рамках.

4.2. За правовые нарушения, которые совершены в процессе осуществления своей деятельности в определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3. За причинение материального вреда работодателю в определенных действующим гражданским и трудовым законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения:

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201 _г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20 __г.