**Дворник**

**Типовой образец**

                                                                УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (инициалы, фамилия)
    (наименование организации,                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     предприятия и т.п., его                           (директор или иное
  организационно-правовая форма)                        должностное лицо,
                                                           уполномоченное
                                                 утверждать   должностную
                                                              инструкцию)

                                                  "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
                                                  м.п.

                         Должностная инструкция
                                дворника
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (наименование организации, предприятия и т.п.)

                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование должности лица, на которого
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с
    составлена настоящая должностная инструкция)
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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     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  милиции,  местного  участкового инспектора милиции,
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;
     - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                       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
милиции.
     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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (наименование,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                          (подпись)
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела
          (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (подпись)
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.