**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.