

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КНСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дворника Административно-
управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность дворника Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности дворника Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации».

1.3. На должность дворника Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж. К работе допускаются лица не моложе 18 лет. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

1.4. В своей деятельности дворник руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Дворник должен знать:

1.5.1. Нормы и правила обслуживания элементов внешнего благоустройства территории учреждения.

1.5.2. Планировку и границы уборки территории учреждения.

1.5.3. Требования к санитарному состоянию убираемой территории.

1.5.4. Технология производства работ по уборке территории учреждения в летних и зимних условиях.

1.5.5. Стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для производства работ.

1.5.6. Правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания.

1.5.7. Требования к освещенности территории учреждения.

1.5.8. Правила применения противогололедных покрытий.

1.5.9. Свойства моющих средств и правила пользования ими.

1.5.10. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной и промышленной безопасности при производстве работ.

1.5.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Дворник должен уметь:

1.6.1. Определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории учреждения.

1.6.2. Определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений.

1.6.3. Применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства убираемой территории, в работах при обслуживании твердых покрытий в летних и зимних условиях.

1.6.4. Готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних и зимних условиях.

1.6.5. Определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев.

1.6.6. Подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на территории учреждения урн.

1.6.7. Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.6.8. Оценивать качество выполненных работ.

1.6.9. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.7. Дворник непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции дворник исполняет следующие обязанности:

2.1. Работы по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории учреждения:

2.1.1. Подготовка рабочего места для производства работ.

2.1.2. Сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб, в том числе с применением средств малой механизации, на убираемой территории.

2.1.3. Поливка водой тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений территории учреждения.

2.1.4. Стрижка газона вручную или с применением средств малой механизации.

2.1.5. Обрезка деревьев и декоративных кустарников вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений.

2.1.6. Удаление загрязнений с малых архитектурных форм.

2.1.7. Очистка установленных на территории учреждения урн и мусоросборников по мере их наполнения (но не реже двух раз в день).

2.1.8. Промывка и дезинфекция установленных на территории учреждения урн и мусоросборников по мере их загрязнения.

2.1.9. Контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории учреждения.

2.2. Работы по уборке твердых покрытий убираемой территории в летних условиях:

2.2.1. Подготовка рабочего места для производства работ в летних условиях.

2.2.2. Влажная уборка тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации.

2.2.3. Сбор, транспортировка и загрузка смета в мусорные контейнеры.

2.2.4. Осмотр и очистка дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности.

2.2.5. Очистка каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы

2.3. Работы по уборке твердых покрытий территории учреждения в зимних условиях:

2.3.1. Подготовка рабочего места для производства работ в зимних условиях.

2.3.2. Расчистка проходов для движения пешеходов в период интенсивного снегопада.

2.3.3. Скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок.

2.3.4. Удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте.

- 2.3.5. Посыпка тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок противогололедными составами.
- 2.3.6. Очистка от снега и наледи крышек канализационных, пожарных колодцев.
- 2.4. Сопутствующие работы в технических помещениях:
- 2.4.1. Уборка подвалов и чердачных помещений.
- 2.4.2. Очистка от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение.
- 2.4.3. Посыпка ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами.
- 2.4.4. Удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов и фонарей здания.
- 2.4.5. Включение и выключение освещения на обслуживаемой территории учреждения.

3. Права

Дворник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора
по социальным вопросам


подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова