**Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр досуга»**

**МО «Поселок Ленинский»**

**Должностная инструкция**

Утверждено

Директор МКУК «Центр досуга»

МО «Поселок Ленинский»

Хололенко М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

**ДВОРНИК**

* + - * 1. **Общие положения**
  1. Дворник назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников техперсонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
  2. Дворник подчиняется непосредственно директору учреждения
  3. В своей деятельности дворник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
     + 1. **Функции**

Основными направлениями деятельности дворника являются: поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

1. **Должностные обязанности**
   1. Дворник обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в учреждении, и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования
   2. Дворник осуществляет уборку мусора на закрепленной территории. Транспортировку мусора в контейнеры.
   3. Поддержание закрепленной территории в чистоте и основные подходы (подъезды) к нему в течение рабочего дня.
   4. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.
   5. Осуществляет своевременную очистку от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закрепленной территории, посыпание их песком.
   6. Осуществляет своевременный, но не менее двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории, окапывает деревья и кустарники
   7. **Права**
   8. Дворник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и 24 календарных дней дополнительного отпуска, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
   9. Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания.
2. **Ответственность**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизацию всех обязанностей дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
   2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
   3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
   4. Дворник несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
   5. Несет ответственность за сохранность хозяйственного имущества.
3. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Дворник:

* 1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.
  2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Роспись** | **Расшифровка росписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |