

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция дворника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дворник (далее - Работник) относится к рабочим.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в "_____" (далее - Работодатель).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работник должен знать: нормативные акты по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; адреса и номера телефонов: отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению.

Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком.

Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время.

Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.

Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора.

Поливка водой дворов, мостовых и тротуаров.

Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием, поддержание чистоты на лестничных клетках и других местах общего пользования вне квартир; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений; за сохранностью погребов, сараев, складов, а в отсутствие жильцов - и их квартир.

Вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и хранение их.

Своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории.

Контроль за выездом и въездом жильцов.

Сообщение о нарушениях управляющему домом, участковому инспектору или в отделение милиции.

Участие в обходах территорий домовладения, проводимых милицией.

Принятие мер по предупреждению преступлений и нарушений порядка; немедленное сообщение о совершенном преступлении в отделение милиции; охрана следов

преступления до прибытия представителей милиции; оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- инвентарь, соответствующий государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

- 4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ____ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ____ " _____ 20 __ года.

