**Дворник**

───────────────────────────────

 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ────────────────────────────────

 (наименование должности)

\_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_

 ───────── ────────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.20\_\_

 **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 полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.

1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности

возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность)

**2. Должностные обязанности**

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

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

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

2.4. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.

2.5. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора.

2.5. Поливка водой дворов, мостовых и тротуаров.

2.6. 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.

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

2.8. Своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории.

2.9. Контроль за выездом и въездом жильцов.

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

2.11. Участие в обходах территорий домовладения, проводимых полицией.

2.12. Принятие мер по предупреждению преступлений и нарушений порядка; немедленное сообщение о совершенном преступлении в отделение полиции; охрана следов преступления до прибытия представителей полиции; оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.

2.13. В конце рабочего дня (смены) Работник:

2.13.1. Приводит в надлежащее состояние приспособления, инструмент, передает их на хранение.

2.13.2. Удаляет грязь со спецодежды и спецобуви, при необходимости помещает на сушку и хранение.

2.13.3. Сдает установленную отчетность.

2.13.4. Производит осмотр (самоосмотр).

2.13.5. Сдает смену.

2.13.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**3. Права**

Дворник имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Инвентарь, соответствующий государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

3.4. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.5. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные трудовые права, предусмотренные заключенным с работником

 трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

 локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской

 Федерации и иными актами трудового законодательства)

**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. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

 5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Работника. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Тарифно-квалификационных характеристик профессии "Дворник"

(Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются

месячные оклады; раздел "Жилищно-коммунальное хозяйство", утвержденный

Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 N 58/3-102),

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

 (реквизиты иных актов и документов)

 5.24. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

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

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции /в журнале ознакомления с инструкциями/в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом/)

 5.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)