

Составлена в 2 (двух) экз.

Общество с ограниченной ответственностью «Эониум»
129128, г. Москва, ул. Малахитовая, д.3, корп.2,
тел.: 8(499)238-17-22, e-mail: aeonium@gmail.com,
ОГРН 1082301768125, ИНН/КПП 7716279237/771601001
(наименование работодателя, его организационно-
правовая форма, адрес, телефон, адрес электронной
почты, ОГРН, ИНН/КПП)

«30» октября 2017 г. № 39/ДИ

Утверждаю
Ф.Д. Гаврилов
(инициалы, фамилия)
генеральный директор
(руководитель или иное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

«30» октября 2017 г.

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 в ООО «Эониум» (далее - Работодатель).

1.3. Работник подчиняется непосредственно старшему мастеру.

1.4. 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.

2. Функциональные обязанности Работника

2.1. Уборка обслуживаемой территории.

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

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.

2.6. Поливка водой мостовых и тротуаров.

2.7. Наблюдение за своевременной очисткой мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием, поддержание чистоты в местах общего пользования; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

2.8. Своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории.

2.9. Сообщение о нарушениях непосредственному руководителю, участковому инспектору или в отделение полиции.

2.10. Участие в проводимых полицией обходах территорий.

2.11. 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.

2.12. В конце рабочего дня (смены) Работник:

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

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

2.12.3. Сдаёт установленную отчетность.

2.12.4. Производит осмотр (самоосмотр).

2.12.5. Сдаёт смену.

3. Права работника

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

4. Ответственность работника

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.
- 4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. Условия работы

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

6. Заключительные положения

6.1. 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 № 58/3-102).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается росписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя.

Инструкцию получил:

М.С. Совков
(инициалы, фамилия)

Совков
(подпись)

«30» октября 2017 г.