



Нижнетуринский муниципальный округ
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»**

(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

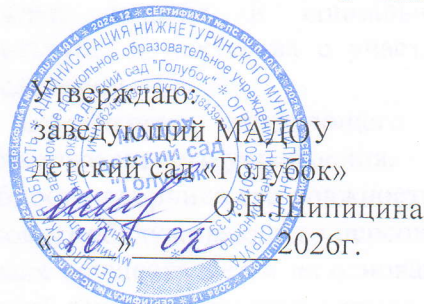
Согласовано

председатель ППО

Н.А.Куковякина

« 10 » 02 2026г.

Протокол № 8 от 10.02 2026г.



Приказ № 24 от « 10 » февраля 2026г.

Должностная инструкция дворника № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника в ДОУ (детском саду) разработана с учетом Профстандарта 16.077 «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержденного Приказом Минтруда России № 534н от 14 сентября 2022 года, Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующего с 1 сентября 2025 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция дворника ДОУ по Профстандарту регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности дворника детского сада, права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Дворник относится к категории рабочих. Назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. К самостоятельной работе дворником допускаются лица:

- не моложе 18 лет, имеющие основное общее образование без требований к опыту работы, прошедшие краткосрочное обучение или инструктаж;
- прошедшие инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Дворник непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его должностные обязанности могут быть возложены на других работников из обслуживающего персонала ДООУ. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности в детском саду работник руководствуется должностной инструкцией дворника с учетом Профстандарта, решениями вышестоящих и контролирующих организаций, касающихся содержания территории дошкольного образовательного учреждения, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Коллективным договором. Дворник выполняет свои обязанности согласно трудовому законодательству, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Уставу ДООУ и локально-правовых актов, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Дворнику ДООУ необходимо знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к дошкольному образовательному учреждению и защиты окружающей среды;

- требования к санитарному содержанию территорий ДООУ в летних и зимних условиях;

- планировку и границы уборки, закрепленной за ним территории;

- порядок проведения уборки территории детского сада;

- требования экологической и промышленной безопасности при производстве работ;

- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;

- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, используемых в работе;

- правила применения противогололедных материалов;

- принцип работы ливневой канализации;

- правила очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания;

- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового уполномоченного полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения и т.д.;

- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;

- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;

- правила использования первичных средств пожаротушения;

- порядок извещения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ДОО обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: заведующего и заместителя заведующего по АХР;
- инструкцию по охране труда для дворника ДОО

1.9. Дворник должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории дошкольного образовательного учреждения;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в летних и зимних условиях;
- определять сроки и интенсивность полива тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений дошкольного образовательного учреждения;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории в летних и зимних условиях;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в летних и зимних условиях;
- определять работоспособность колодцев на территории дошкольного образовательного учреждения;
- пользоваться приемами уборки тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, от снега и наледи в зимний период;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях ДОО;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания детского сада;
- оценивать качество выполненных работ;
- определять места повреждений трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации) дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

1.10. Дворник в ДОО должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта, Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с инструментами, соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Дворник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Трудовыми функциями дворника детского сада являются:

2.1. Уборка территории дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Выполнение работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории ДОО.

2.1.2. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях.

2.1.3. Выполнение работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях.

2.1.4. Осуществление сопутствующих работ в технических помещениях детского сада.

3. Должностные обязанности

Дворник в ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции выполнения работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ;
- осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории ДОУ нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.);
- осуществляет сбор и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и детских игровых площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на территории ДОУ;
- поливает водой тротуары, клумбы, газоны и зеленые насаждения территории дошкольного образовательного учреждения;
- производит стрижку газона на территории вручную или с применением средств малой механизации;
- обрезает деревья и декоративные кустарники вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений;
- удаляет загрязнения с малых архитектурных форм и элементов детских игровых площадок;
- производит очистку установленных на территории детского сада урн и мусоросборников по мере их наполнения;
- осуществляет контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ на территории ДОУ в летних условиях;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит уборку закрепленной за ним территории ежедневно или по мере загрязнения, не допускает скопления мусора, убирает тротуары и участок, прилегающий к дошкольному образовательному учреждению;
- по возможности, устраняет дефекты покрытия проездов, подходов и дорожек на территории детского сада;
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
- производит сбор, транспортировку и загрузку мусора в мусорные контейнеры с закрывающимися крышками, расположенные на оборудованных площадках;
- не допускается сжигание мусора на территории ДОУ, в том числе в мусорных контейнерах;
- осуществляет покос травы на закрепленном участке, в том числе и с использованием средств механизации;
- производит очистку каналов и лотков для стока воды в люки на территории детского сада.

3.3. В рамках трудовой функции выполнения работ по уборке твердых покрытий территории дошкольного образовательного учреждения в зимних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения работников и воспитанников ДОУ в период интенсивного снегопада;
- выполняет скалывание наледи с тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок на территории дошкольного образовательного учреждения;

- осуществляет удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте;

- производит посыпку тротуаров, пешеходных дорожек, хозяйственных и контейнерных площадок противогололедными веществами, не используя при этом химические реагенты;

- очищает от снега и наледи крышки канализационных, а также пожарных колодцев.

3.4. В рамках трудовой функции осуществления сопутствующих работ в технических помещениях дошкольного образовательного учреждения:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства сопутствующих работ в дошкольном образовательном учреждении;

- выполняет уборку подвалов дошкольной образовательной организации;

- очищает от снега и наледи наружные ступени входа детского сада;

- посыпает ступени входа разрешенными противогололедными веществами;

- производит удаление снега, наледи и сосулек с крыш, навесов здания дошкольного образовательного учреждения;

- включает и выключает освещение на территории;

сообщает заместителю заведующего по АХР информацию о наличии повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

3.5. Дворник следит:

- за состоянием ограждения территории дошкольного образовательного учреждения, при необходимости проводит его ремонт;

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;

- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания детского сада и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);

- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений;

- за исправностью игрового оборудования на участках детского сада, своевременно докладывает заместителю заведующего по АХР об обнаруженных неисправностях оборудования.

3.6. Ограждает опасные участки на территории дошкольного образовательного учреждения и сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.7. Удаляет плодоносящие ядовитыми плодами деревья и кустарники на территории дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Участвует в обходах территории детского сада.

3.9. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество, инвентарь.

3.10. Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на закрепленном участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает в отделение полиции и заведующему детским садом.

3.11. При обнаружении порчи или хищения имущества ДООУ немедленно сообщает заведующему, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

3.12. Выполняет поручения заместителя заведующего по АХР по благоустройству территории дошкольного образовательного учреждения.

3.13. Участвует в собраниях трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.15. При обнаружении прорыва трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) сообщает о случившемся заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.16. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 101 и заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) дошкольным образовательным учреждением.

3.17. Строго соблюдает положения должностной инструкции дворника ДОУ, разработанной на основе Профстандарта, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, а также инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием (инвентарем).

3.18. Оказывает первую помощь в случае получения травмы, вызывает на место медицинского работника ДОУ (при необходимости, «скорую медицинскую помощь»), или помогает дойти пострадавшему в медицинский кабинет дошкольного образовательного учреждения. Оперативно сообщает о случившемся непосредственно заведующему.

4. Права

Дворник ДОУ имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3. Право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5. Право на своевременное обеспечение уборочным инвентарем и помещением для его хранения, индивидуальными средствами защиты, спецодеждой и дезинфицирующими средствами.

4.6. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.8. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.9. Право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.10. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.11. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.13. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.14. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.15. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией дворника в ДОУ, трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет персональную ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние территории дошкольного образовательного учреждения;
- своевременную и качественную уборку территории детского сада;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка дворник ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований дворник дошкольного образовательного учреждения привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДООУ, или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности дворник несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Выполняет обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего ДООУ по административно-хозяйственной работе.

6.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с сотрудниками и работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Отчитывается перед заместителем заведующего по АХР о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости ремонта или замены уборочного инвентаря.

6.6. Присутствует на совещаниях обслуживающего персонала при заместителе заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.7. Информировать заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы дворника.

6.8. Информировать заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление дворника ДОУ с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

Должностную инструкцию разработал: _____ /Шипицина О.Н./

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил

« ____ » _____ 2026г. _____ / _____ /