Источник: https://belforma.net/бланки/Рабочая_инструкция/Рабочая_инструкция_дворнику_1-й_разрядс возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Рабочая инструкция дворнику (1-й разряд)

Наименование организации
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ N _____

Место составления
ДВОРНИКУ(1-Й РАЗРЯД)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Дворник подчиняется _____.

3. В своей деятельности дворник руководствуется:

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей рабочей инструкцией.

4. Дворник должен знать:

- постановления местных исполнительных органов 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. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Дворнику поручается:

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

5.2. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их противогололедными средствами.

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

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

5.5. Промывка урн и периодическая очистка их от мусора.

5.6. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием; 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.

5.7. Контроль за размещением объявлений, рекламы на обслуживаемой территории.

5.8. Снятие объявлений, рекламы, размещенной вне установленных мест.

5.9. Оказание помощи по доставке квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг.

5.10. Контроль за своевременным отключением освещения в местах общего пользования.

5.11. Участие в обходах территорий домовладения, проводимых милицией.

5.12. Оказание посильной помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.

3. ПРАВА

6. Дворник имеет право:

6.1. Требовать прохождения периодических инструктажей по охране труда.

6.2. Иметь необходимые для работы инструкции, инструмент, индивидуальные средства защиты и требовать от администрации обеспечения ими.

6.3. Знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию технологии работы.

6.5. _____.
(иные права с учетом специфики организации)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. Дворник несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своей работы в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С рабочей инструкцией ознакомлен	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
		_____
		Дата

КОММЕНТАРИЙ

Рабочая инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Выпуск 63 (69), раздел: Общие профессии жилищно-коммунального хозяйства), утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 сентября 2003 г. N 110.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.