

Товарищество Собственников Жилья «Дачный 24 корпус 2»

198215, Санкт – Петербург, Дачный пр. 24 корпус 2 Тел/факс: **372-24-05** E-mail: **tsgd@mail.ru**

Р/сч № 40703810455160110282 В Северо - Западном банке Сбербанка РФ г. Санкт-Петербург, Московское ОСБ
№ 1877/1093 БИК 044030653 К/сч № 30101810500000000653 ИНН 7805138269 КПП 780501001 ОКПО 50909980

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления ТСЖ
"Дачный 24 корпус 2"
А.А.Коваль
15.01.2019г.



Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

Дворник ТСЖ «Дачный 24 корпус 2» относится к обслуживающему персоналу по уборке и содержанию в чистоте и порядке прилегающей к дому территории.

2. Обязанности

2.1 . Обязанностями дворника являются:

2.1.1. уборка асфальтового покрытия, относящегося к придомовой территории, газонов на придомовой территории от мусора путем подметания , очистки граблями, ручной сбор мусора.

2.1.2. очистка мусорных урн подотчетных Товариществу на придомовой территории.

2.1.3. полив прилегающей к дому территории (асфальтового покрытия, газонов, детских площадок).

2.1.4. покос травы на прилегающей территории.

2.1.5. содержание в порядке территории, прилегающей к мусорным контейнерам. Своевременное уведомление диспетчера ТСЖ по утилизации бытовых отходов и крупногабаритного мусора о необходимости вывоза скопившихся отходов.

2.1.6. надзор за качественным вывозом мусора и уборкой прилегающей территории после вывоза мусора.

2.1.7. Очистка от снега и наледи парковки ТСЖ с использованием средств малой механизации

2.1.8. Очистка от снега и наледи пешеходных дорожек, проходов к подъездам до входных дверей в тамбур, уборка фрагментов проезжей части прилегающей к дому.

В случае необходимости посыпка наледи пескосоляной смесью и песком.

2.1.9. размещение уведомляющих табличек об опасности (сход снега, гололед и др.) на стенах здания или в опасных зонах.

2.1.10. Не менее одного раза в год уборка кровли, а также внеплановая уборка кровли после сильных дождей, ураганов. Чистка фильтрующих ливневых решеток на кровле здания.

2.2. В случае необходимости привлечения спецтехники и/или специалистов для расчистки проезжей части, вывоза снега, уборки кровли и прочих работ, дворнику прежде надлежит уведомить председателя ТСЖ о необходимости проведения таких работ.

2.3. Дворник обязан самостоятельно позаботиться о наличии и сохранности необходимого инвентаря и оборудования для качественного выполнения своих обязанностей.

Позаботиться о его замене на случай поломки.

2.4. Дворнику совместно с правлением ТСЖ надлежит заниматься вопросами благоустройства и озеленения территории, контролем за соблюдением общественного порядка.

В случае установления фактов порчи общественного имущества, нарушения условий его содержания и эксплуатации со стороны жителей дома и иных третьих лиц, ему надлежит активировать подобные нарушения и передавать акты председателю правления ТСЖ. При нарушениях со стороны третьих лиц, ответственность может быть возложена на собственников помещений связанных с этими третьими лицами.

3. Рабочее время и оплата труда

3.1. Рабочее время дворника является ненормированным и планируется в зависимости от погодных условий и состояния придомовой территории (в соответствии со ст. 91 ТК РФ).

3.2. Время контрольных обходов территории – ежедневно.

3.3. Оплата труда осуществляется в соответствии со штатным расписанием ТСЖ.

4. Время отдыха

4.1. Дворнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.