

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»  
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Топал  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**Посадова інструкція № 24  
двірника**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.
- 1.2. Головне призначення двірника полягає в обслуговуванні закріпленої за школою території.
- 1.3. Двірник призначається і звільняється з роботи директором освітнього комплексу (ОК).
- 1.4. Двірник працює під керівництвом завгоспа ОК.
- 1.5. У своїй роботі двірник керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень тощо; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОК і цією Інструкцією.

**2. Завдання та посадові обов'язки**

- 2.1. Підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій ділянці.
- 2.2. Двірник дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Виконує всі настанови і вимоги директора, завгоспа.
- 2.4. Проводить щоденне прибирання території від сміття.
- 2.5. Стежить за деревами і кущами, організовує їх підрізання; обкопує дерева, кущі.
- 2.6. Поливає зелені насадження.
- 2.7. Не має права спалювати на території закладу освіти опале листя, сміття тощо.
- 2.8. У зимовий період розчищає від снігу доріжки, посипає їх піском, не допускає наростання льодових утворень на даху.
- 2.9. Навесні здійснює побілку дерев.

- 2.10. Не допускає появи на території предметів, які б спричинили травмування дітей і дорослих.
- 2.11. Відповідає за ввірений йому робочий інвентар та його справність.
- 2.12. Залучається до косметичних ремонтних робіт у школі.
- 2.13. Своєчасно проходить медичний огляд.
- 2.14. Дотримується норм та правил охорони праці , протипожежної безпеки.
- 2.15. Проходить навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно .
- 2.16. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором ОК за представленням завгоспа.
- 2.17. Повідомляє про хворобу або іншу причину невиходу на роботу в день неявки директора ОК.

### **3. Права**

Двірник має право на:

- 3.1. Безкоштовне забезпечення спецодягом, миючими засобами за встановленими нормами.
- 3.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.
- 3.3. Одержання належної інформацію щодо своєї професійної діяльності.
- 3.4. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.
- 3.5. Внесення пропозицій до Угоди на охорону між адміністрацією та комітетом профспілки про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці.
- 3.6. Матеріальну допомогу.
- 3.7. Захист трудових прав у судовому порядку.
- 3.8. Відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.
- 3.9. Відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України „Про відпустки”.
- 3.10. Щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.
- 3.11. Інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів.
- 3.12. Відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника чи інших людей або навколишньому середовищу .

### **4. Відповідальність**

- 4.1. Збереження віреного майна.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку ОК, законних наказів і розпоряджень

адміністрації ОК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця шкільних приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку , визначеному трудовим законодавством.

4.3. За завданні ОК та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця шкільних приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і /чи/ цивільним законодавством.

### **5. Повинен знати**

- 5.1. Накази, розпорядження директора ОК, що стосуються його діяльності.
- 5.2. Організацію виконання робіт по господарському обслуговуванню територій.
- 5.3. Правила експлуатації приміщень.
- 5.4. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду двірника призначається особа, яка має загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Двірник взаємодіє з:

- директором ОК;
- завгоспом.

РОЗРОБИВ \_\_\_\_\_

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК \_\_\_\_\_

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_