

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Остафійчук І.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Марусяк Л.М.

**Посадова інструкція №17
Двірник (код КП 9162)**

1. Загальні положення

1. Двірника приймає на роботу та звільняється з неї наказом директора Коршівського ліцею Коршівської сільської ради (далі – директор ліцею) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
2. Двірник підпорядковується заступнику директора з господарської роботи.
3. У своїй роботі двірник керується правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії і гігієни; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Прибирає територію, яка належить закладу освіти та прилягає до нього.
2. Здійснює санітарне очищення території закладу згідно з Санітарно-гігієнічними нормами влаштування території. Вимоги до функціональних зон на ділянках закладів освіти наведені у ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки і споруди. Заклади освіти», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 квітня 2018 року № 106 (далі - ДБН В.2.2-3:2018). Санітарне очищення території закладів освіти здійснює відповідно до вимог Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17 березня 2011 року № 145, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 05 квітня 2011 року за № 457/19195.
3. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипає їх піском, очищає смітєві ящики й урни.
4. Стежить за станом пожежних колодязів та своєчасно очищає їх для вільного доступу до них у будь-який час.
5. Утримує в чистоті смітєві ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.
6. Копає і прочищає канавки, якими стікає вода.
7. Перевіряє справність і збереженість зовнішнього обладнання і майна закладу освіти (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), збереженість зелених насаджень. Якщо виявлено пошкодження чи несправності, інформує про них .
8. Поливає зелені насадження в теплу пору року.
9. Стриже газони, виконує формувальне обрізування (підстригання) крони дерев і кущів.
10. Утеплює і білить дерева вапном, змащує місця пошкоджень садовим варом.
11. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
12. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.
13. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці раз на три роки.
14. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
15. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства

охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.

1. Права

Двірник має право:

1. Отримувати необхідний інвентар та засоби індивідуального захисту для виконання обов'язків.
2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.
3. Надавати пропозиції щодо благоустрою території закладу освіти.
4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
6. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

2. Відповідальність

Двірник несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, що передбачені цією робочою інструкцією.
2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3. Повинен знати

1. Нормативно-правові акти з питань улаштування території та утримання будівель закладу загальної середньої освіти.
2. Норми і час поливання рослин.
3. Способи стриження дерев і кущів.
4. Правила користування садово-городнім інструментом та інвентарем.
5. Прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей обладнання та майна.
6. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
7. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

4. Кваліфікаційні вимоги

1. Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Двірник взаємодіє із:

1. Директором закладу освіти та заступником директора з господарської роботи.

Заступник директора з господарської роботи

Черкас М.Д.

З інструкцією ознайомлений:

