**«Погоджено» «Затверджую»**

 Голова ПК Директор Либохорської ЗОШ І-ІІ ст.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Цимбір \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бринчак В.М.

 Протокол № \_\_ Наказ №\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р

**Посадова інструкція №29**

 **ДВІРНИКА**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Двірник  призначається директором за поданням завгоспа школи.
1.2. Двірник   працює під керівництвом директора та завгоспа.

1.3. Двірник  працює за графіком роботи, затвердженим директором.

2. ФУНКЦІЇ.

2.1. Двірник  дотримується правил внутрішнього  трудового розпорядку.
2.2. Виконує всі настанови і вимоги директора, завгоспа.
2.3. Працює спільно з іншими працівниками щодо дотримання вимог санітарії та гігієни, охорони життя та здоров’я дітей.
2.4. Підтримує атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ.

3.1.Проводить щоденне прибирання території від сміття.
3.2. Стежить за деревами і кущами, що ростуть на території навчального закладу, організовує їх підрізання
3.3. Не має права спалювати на  території навчального закладу опале листя.
3.4. У зимовий період розчищає від снігу доріжки, посипає їх піском, не допускає наростання льодових утворень на даху.
3.5. Не допускає появи на території , які б спричинили травмування дітей і дорослих.
3.7. Відповідає за ввірений йому робочий інвентар, відповідає за його справність.
3.8. Своєчасно проходить медичний огляд.

4.ПРАВА

Двірник   користується:
4.1. Рівністю трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.
Правом (на)
4.2.1. Розірвання трудового договору згідно ст..38 КЗпП України.
4.2.2 Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.
4.2.3. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.
4.2.4. Матеріальну допомогу.
4.2.5. Захист трудових прав у судовому порядку.
4.2.6. Відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.
4.2.7. Відпустку без збереження заробітної  плати згідно із Законом України „Про відпустки”.
4.2.8. Щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.
4.2.9. Підвищення фахової кваліфікації шляхом різноманітних курсів і семінарів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Двірник  несе відповідальність за:
5.1. Збереження ввіреного майна.
5.2. Невиконання Статуту, Правил внутрішнього розпорядку і розпоряджень, внаслідок чого може притягатися до дисциплінарної відповідальності, включаючи звільнення.
5.3. Порушення даної інструкції.
5.4. Порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії і гігієни.
5.5. Збереження життя і здоров’я дітей.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Двірник  зобов’язана:
6.1. Повідомити про хворобу або іншу причину невиходу на роботу в день неявки.
6.2. У разі потреби змінювати графік роботи тільки за погодженням з адміністрацією.
6.3. Двірник  може заміняти в роботі сторожа з оплатою згідно з чинним законодавством.

7. ОХОРОНА   ПРАЦІ

7.1 Дотримуватися вимог Законів України „Про охорону праці”, „Про дошкільну освіту”.
7.2. Проходити  навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з „Положенням про порядок проведення і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу”.
7.3. Дотримуватись вимог інструкції з охорони праці.
7.4.  Повідомляти директора про нещасні випадки, що сталися з вихованцями під час навчально-виховного процесу.

РОЗРОБЛЕНО

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Бринчак

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.