



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ДВІРНИКА**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «двірник», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Двірник призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

1.3. Двірник безпосередньо підпорядковується завідуючому господарством закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи двірник повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.5. Двірник повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.6. Двірник працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючим господарством.

1.7. У своїй роботі двірник керується правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії і гігієни; наказами директора закладу освіти, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Прибирає територію, яка належить закладу освіти та прилягає до нього.

2.2. Здійснює санітарне очищення території закладу освіти.

2.3. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруку, доріжки і посипає їх піском, очищає сміттєві ящики й урни.

2.4. Стежить за станом пожежних колодязів та своєчасно очищає їх для

вільного доступу до них у будь-який час.

2.5. Утримує в чистоті сміттєві ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.

2.6. Копає і прочищає канавки, якими стікає вода.

2.7. 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 .

2.8. Поливає зелені насадження в теплу пору року.

2.9. Стриже газони, виконує формувальне обрізування (підстригання) крони дерев і кущів.

2.10. Утеплює і білить дерева вапном, змащує місця пошкоджень садовим варом.

2.11. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

2.12. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.

2.13. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці раз на три роки.

2.14. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

**2.15. Двірник дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:**

2.15.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.15.2. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу на закріпленій за ним території, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.15.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.15.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.15.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

### **3. Права.**

**Двірник має право:**

3.1. Отримувати необхідний інвентар та засоби індивідуального захисту для виконання обов'язків.

3.2.3 вертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.

3.3. Надавати пропозиції щодо благоустрою території закладу освіти.

3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.6. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

3.7. На захист професійної честі і гідності.

3.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.9. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.10. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

#### **4. Відповідальність**

##### **Двірник несе відповідальність за:**

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, що передбачені цією робочою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Нормативно-правові акти з питань улаштування території та утримання будівель закладу загальної середньої освіти.

5.2. Норми і час поливання рослин.

5.3. Способи стриження дерев і кущів.

5.4. Правила користування садово-городнім інструментом та інвентарем.

5.5. Прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей обладнання та майна.

5.6. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.7. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

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

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

7.1. Проходить інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідувача господарства закладу освіти.

7.2. Негайно сповіщає завідувача господарства про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани дерева на закріпленій за ним ділянці.

7.3. Взаємодіє із директором закладу освіти та його заступниками, завідуючим господарством, педагогічними працівниками закладу освіти, медичними працівниками закладу освіти, з обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

Робочу інструкцію розробив:

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна

**Т.в.о.директора ліцею** \_\_\_\_\_ Л.Є.Обізна

*(підпис)*

« 31 » серпня 2021 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(підпис)*

