

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
«__» _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
«__» _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
двірника
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
в умовах воєнного стану

1. Загальні положення

- 1.1. Двірник призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідувача господарством.
- 1.2. Двірник підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством.
- 1.3. Під час виконання посадових обов'язків двірник керується розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення його обов'язків; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.
- 1.4. До роботи двірником допускаються особи віком не молодші 18 років, які пройшли медичне обстеження, вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж по пожежній безпеці.

2. Завдання та обов'язки

Завдання двірника – підтримка належного санітарного стану і порядку на пришкольній території.

Двірник виконує наступні обов'язки:

- 2.1. Здійснює прибирання вулиць, тротуарів і ділянок території, які прилягають до закладу освіти.
- 2.2. Своєчасно очищує від снігу та льоду тротуар, доріжки, проїжджу частину дороги, посипає їх піском, сіллю.
- 2.3. Прориває й вичищає канавки для стоку води.
- 2.4. Доглядає за збереженням і справністю інвентарю, ящиків для сміття й відходів.
- 2.5. Слідкує за збереженням надвірного обладнання, парканів, сходів і т.п., а також зелених насаджень.
- 2.6. Слідкує за доступом на територію сторонніх осіб, збереженням дверей, замків тощо, у разі відсутності сторожа.
- 2.7. Залучається до косметичних ремонтних робіт у закладі.
- 2.8. Забезпечує знищення амброзії та рослинної трави.
- 2.9. Проводить періодичну промивку та дезінфекцію вуличних урн, систематично чистить їх від сміття.
- 2.10. Відповідає за посадку та догляд за квітами на шкільних клумбах, вчасне їх прополювання та полив.

2.11. Стежить за деревами і кущами, що ростуть на території школи, організовує їх підрізання.

2.12. Не має права спалювати на території закладу опале листя.

2.13 Не допускає появи на території закладу предметів, які спричинили б травмування дітей та дорослих.

2.14. Дотримується правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.15. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

2.16. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

2.17. Чергує по закладу освіти згідно графіка чергувань, а також по виробничій необхідності.

2.18. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Знає номери телефонів виклику екстрених служб.

2.20. Почувши сигнал повітряної тривоги працівник разом із всіма працівниками повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття.

2.21. Під час перебування в захисній споруді працівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.22. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається до своїх посадових обов'язків.

3. Права

Двірник має право на:

3.1. Отримання необхідного для прибирання інвентарю, приміщення для його зберігання.

3.2. Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.

3.3. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

3.4. Захист трудових прав у судовому порядку.

3.5. Відпустки відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних наказів і розпоряджень адміністрації та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завдані школі або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.2. Загальні правила виробничої санітарії, а також Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи і цю Інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду двірника призначаються особи, які мають загальну середню освіту (без вимог до стажу роботи) чи професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи).

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40 - годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідувача господарством.

7.2. Співпрацює з заступником директора з господарської роботи.

7.3. Співпрацює з технічними працівниками закладу освіти.

7.4. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

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

« » 2024р.

_____ / _____ /