

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи І-ІІІ ступенів №132
міста Києва

Школа І – ІІІ ступенів №132
міста Києва

_____ М.І. Савченко
_____ 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 29 ДВІРНИКА

1. Загальні положення

- 1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційної характеристики двірника, на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.
- 1.2.Двірник призначається на посаду і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи.
- 1.3.Двірник підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.
- 1.4.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.

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 школи.
- 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. В літній час поливає водою подвір'я, клумби.
- 2.6. Слідкує за збереженням надвірного обладнання, парканів, сходів і т.п., а також зелених насаджень.
- 2.7. Слідкує за доступом на територію сторонніх осіб, збереженням дверей, замків тощо, у разі відсутності сторожа.
- 2.8. Залучається до косметичних ремонтних робіт у школі.
- 2.9. Забезпечує знищення амброзії та рослинної трави.
- 2.10. Проводить періодичну промивку та дезінфекцію вуличних урн, систематично чистить їх від сміття.
- 2.11. Відповідає за посадку та догляд за квітами на шкільних клумбах, вчасне їх прополювання та полив.
- 2.12. Дотримується правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.13. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.
- 2.14. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи.
- 2.15. Чергує по школі згідно графіка чергувань, а також по виробничій необхідності.

3. Права

Двірник має право на:

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

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи 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

Двірник 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.

5. 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

Двірник:

7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з адміністративно-господарської роботи .

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

Заступник директора
з господарської роботи

Місячна Л.В.

Ознайомлена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

